DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
W KATOWICACH.

Nr 13.	Katowice, dnia 9 grudnia 1938 r.	Rok VI.

ADMINISTRACJA.

Przepisy
z zakresu gospodarki materiałowej, ryczałtowej i administracyjno-budowlanej.

1. Wprowadzam w życie „Przepisy z zakresu gospodarki materiałowej, ryczałtowej i administracyjno-budowlanej". Przepisy te obejmują wszystkie zarządzenia i wyjaśnienia z zakresu gospodarki materiałowej, ryczałtowej i administracyjno-budowlanej, ogłoszone do dnia 15 października 1938 r. w Dziennikach Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów, w okólnikach i komunikatach.

2. Przepisy wchodzą w życie z dniem ogłoszenia. Z dniem tym tracą moc obowiązującą wszystkie zarządzenia w sprawach unormowanych niniejszymi przepisami.

Dyrektor
(—) Popiel

SPIS RZECZY

Przepisy z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowej i ryczałtowej.

114.

Rozdział I — Ewidencja inwentarza i sprzętu.

Do rozdziału VII przepisów służbowych IX. G. 1., traktującego o ewidencji inwentarza i sprzętu, Dyrekcja podaje szereg wskazówek i wyjaśnień, do których należy się stosować przy zakładaniu i prowadzeniu książek inwentarza wzgl. zapisków ewidencyjnych sprzętu.

§ 1. Poprawki w § 44 przepisów służbowych IX. G. 1.

Poleca się przeprowadzić w urzędowym zbiorze przepisów służbowych IX.G.1. — § 44 następujące poprawki:

a) na stronie 26-tej należy w 10-tym wierszu od góry skreślić słowo: „druku" i zastąpić słowem: „grupy",

b) na tej samej stronie należy w wierszu 3-cim od dołu zastąpić słowa: „oddzielną pozycją" słowami: „oddzielnym numerem zapisu".

§ 2 Ewidencja przedmiotów inwentarza.

Wszystkie przedmioty podlegające wpisowi do książki inwentarza zostały zaliczone do jednej z trzech niżej wymienionych grup.

Grupę I stanowią przedmioty inwentarza zakładowego i biurowego np. biurka, stoły, szafy, krzesła, wagi, broń, skrzynki listowe, plombownice itd.

Grupę II stanowią maszyny, urządzenia techniczne i warsztatowe (z wyłączeniem urządzeń teletechnicznych i instalacyj budowlanych).

Grupę III stanowią środki przewozowe jak: wagony pocztowe, samochody, wozy, wózki ręczne itd.

Do wyżej podanego podziału na grupy należy się stosować przy zakładaniu książki inwentarza oraz przy dalszym jej prowadzeniu.

Numeracja pozycyj w każdej grupie zaczyna się od 1. Kolejność uporządkowania przedmiotów według pozycyj jest dowolna za wyjątkiem grupy III, w której przedmioty należy wpisać w następującym porządku:

pozycja 1 a — tabor pocztowy na kolejach — wagony pocztowe,

pozycja 1 b — tabor pocztowy na kolejach — przedziały pocztowe w wagonach kolejowych,

pozycja 2 — tabor motorowy,

pozycja 3 — tabor konny i wózki ręczne,

pozycja 4 — inwentarz żywy (konie).

Każdy przedmiot winien być wpisany do książki inwentarza z bliższym określeniem, które winno być podane w rubryce zatytułowanej „Treść". Jako bliższe określenie np. skrzynek pocztowych należy podać typ i wielkość skrzynek; pistolety i rewolwery należy bliżej określić przez podanie marki, kalibru i numeru broni; przy wagach należy wymienić system (np. Barangera, belkowa, aptekarska) i rodzaj (np. paczkowa, listowa), przy maszynach do pisania i liczenia: markę i numer fabryczny itd.

Przykład: Wpis do książki inwentarza pistoletu automatycznego Browning № 290412, otrzymanego z Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie, na polecenie Dyrekcji, będzie brzmiał: „Pistolet automat. Browning № 290412, kal. 7.65, otrzymano z Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych na polec. Dyrekcji № AG. 1270 z dnia 13 kwietnia 1938 r.".

O ile z braku miejsca, nie można bliższego określenia przedmiotu pomieścić w rubryce pierwszej, należy dane wpisać do rubryki piątej „Uwagi".

Przy przedmiotach, które pochodzą z przesunięcia materiałowego, należy w rubr. „Uwagi" podać pierwotną datę przydziału danego przedmiotu do użytku służbowego, nazwę tej jednostki gospodarczej, której przedmiot został przydzielony jako nowy, wartość szacunkową na dzień 31 marca ubiegłego roku budżetowego oraz ratę amortyzacyjną.

W wypadku rozchodowania przedmiotu w książce inwentarza, bądź to na zarządzenie Dyrekcji, bądź też na podstawie protokołu zniszczenia lub umowy kupna — sprzedaży, należy podać w kolumnie pierwszej powód rozchodowania, numer i datę zarządzenia, protokołu lub umowy (§§ 23 — 32 IX. G. 1).

W kolumnie drugiej winna być podana cena nabycia danego przedmiotu (przedmioty nowe lub pochodzące z przesunięcia materiałowego), w przeciwnym razie należy wstawić wartość szacunkową (patrz ust. 18 § 44 przep. służb. IX. G. 1).

Celem uzyskania większej przejrzystości należy stronice książki inwentarza poliniować.

Kartki książki inwentarza muszą być numerowane i przeciągnięte sznurkiem.

§ 3. Ewidencja przedmiotów sprzętu.

Przedmioty, które należy wpisać do zapisku ewidencyjnego sprzętu, zostały wymienione w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. № 21 z 1936 r. poz. 4.

Przedmioty te należy wpisać do zapisku ewidencyjnego sprzętu z podziałem na grupy (patrz załącznik № 1 do przepisów służbowych IX. G. 1).

Do zapisku ewidencyjnego sprzętu nie należy wpisywać przyborów kancelaryjnych, zakupywanych z ryczałtu kancelaryjnego, jak np. stemple kauczukowe, kałamarze, linie, obsadki itp., oraz drobnych przedmiotów zakupywanych dla utrzymania czystości z ryczałtu pomieszczeniowego, jak szczotki, kosze na śmiecie itp. (§ 48 — IX. G. 1).

Nie należy również ujmować w ewidencję podkładek wojłokowych i filcowych na krzesła, skrzynek listowych wbudowanych do autobusów przez przedsiębiorców samochodowych za zwrotem kosztów własnych, oraz wszelkiego rodzaju pieców i piecyków, które należy traktować jako części składowe nieruchomości.

Niżej wyszczególnione przedmioty sprzętu, nie objęte dotychczas katalogiem materiałowym (załącznik № 1 do przepisów służb. IX.G.1.), zalicza się do obok wymienionych grup:

Grupa II. Marmurki i ważki do sprawdzania monet, siekiery, sienniki.

Grupa III. Czapki mundurowe, szablony do cechowania worków, uchwytniki i klamry do worków, aparaty do czyszczenia stempli, serwety, korytka do kwiatów, cyrkle, kosze do bielizny lub do przenoszenia korespondencji (z wyjątkiem koszy na śmieci), rozpylacze ogrodowe, obrusy na stół.

Grupa IV. Części rowerowe jak: kilometromierz, bagażnik, pompka, reflektor, wieczne pióra, maty kokosowe, ramy do światłodruków, pasy do futerałów, czajniki elektryczne, deski kreślarskie, podkładki gumowe.

Grupa V. Kapy na łóżka, lambrekiny (inwentaryzować łącznie z firankami).

Grupa VI. Stojaki do wykresów.

Grupa VII. Koła zapasowe do wozów, tablice orientacyjne, tablice emaliowane i tabliczki mosiężne, wirniki, prasy do kopiowania, magle ręczne, kinkiety, taczki, wanny, maszty do flag, kamery i pistolety do malowania skrzynek, aparaty fotograficzne.

Grupa VIII. Naboje, wyciory i magazynki do rewolwerów lub pistoletów, lampki i palniki gazowe do lakowania, krosna do wieszania worków, wszelkiego rodzaju skrzynki i szafki drewniane, skrzynki do przechowywania druków „mob", konsolki, wkłady do skrzynek listowych, portrety, fotografie, obrazy.

Grupa IX. Stoliki nocne, stojaki pod mapy, wentylatory biurkowe, wszelkie przedmioty ekwipunku strażackiego, fachownice, lupy lornetki, regały.

Katalog materiałowy należy uzupełnić wpisując do poszczególnych grup wyżej wymienione przedmioty.

Poza tym należy skreślić figurujący dotychczas w grupie IV katalogu materiałowego kożuch i półkożuszek i wpisać do grupy V, karnisz zaś należy skreślić w grupie IX. i wpisać do grupy VII.

Maski gazowe oraz zasłony do okien do celów O. P. L. wpisuje się do specjalnej grupy zapisku ewidencyjnego sprzętu, zatytułowanej: „Przedmioty przeznaczone do O. P. L. biernej".

§ 4. Kwartalne zestawienie przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza i sprzętu.

Po upływie kwartału okresu budżetowego winny jednostki gospodarcze — stosownie do treści § 45 — IX. G. 1. — przedstawić Dyrekcji zestawienia przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza i sprzętu za ubiegły kwartał.

Zestawienia te należy sporządzić osobno dla przedmiotów inwentarza i osobno dla przedmiotów sprzętu na druku № 3111 nakładu Dyrekcji Okr. P. i T.

Druk ten należy zapotrzebowywać w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

W rubryce 1-ej zestawienia zatytułowanej „Treść" należy — poza danymi wskazującymi skąd otrzymano dany przedmiot wzgl. dokąd go wysłano — podać również datę i numer zarządzenia Dyrekcji wzgl. numer kwitariusza.

Pustych zestawień nie należy przedstawiać.

Jako ostateczny termin przedstawienia zestawień przychodu i rozchodu ustala się dzień 10 kwietnia, lipca, października i stycznia każdego roku.

§ 5. Wysyłanie przedmiotów inwentarza wzgl. sprzętu do jednostek gospodarczych przez Okręgową Składnicę Materiałów Pocztowych lub inne jednostki gospodarcze.

W myśl postanowień § 59 przepisów służbowych IX. G. 1. posługuje się Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych przy wy-

syłce przedmiotów i materiałów kwitariuszem, składającym się z dwóch części (patrz wzór № 9 do wymienionych przepisów).

Z uwagi na to, że odpisy zapisków ewidencyjnych sprzętu znajdują się—stosownie do zmienionej księgowości materiałowej — w Oddziale Gospodarczym Dyrekcji, który przeprowadza w nich wszystkie zmiany zaszłe w stanie posiadania sprzętu, należy drugi odcinek kwitariusza, dołączony do otrzymanego ze Składnicy przedmiotu zwracać do Składnicy przez Dyrekcję. Na wspomnianym odcinku kwitariusza należy potwierdzać odbiór przedmiotu oraz zaznaczać pozycję, pod którą wpisano dany przedmiot do zapisku ewidencyjnego sprzętu.

Odcinek kwitariusza, dotyczący otrzymanego ze Składnicy przedmiotu inwentarza, winny jednostki gospodarcze zwracać bezpośrednio Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych po potwierdzeniu na nim odbioru przedmiotu i wypisaniu pozycji i numeru porządkowego zapisu do książki inwentarza.

Grupę inwentarza względnie sprzętu podaje na kwitariuszu Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych.

Wyżej wymienione sposoby postępowania dotyczące wysyłki przedmiotów inwentarza i sprzętu obowiązują również wszystkie jednostki gospodarcze przy wysyłce przedmiotów do innych jednostek gospodarczych wzgl. do Składnicy z tą tylko różnicą, że — jeżeli chodzi o sprzęt — drugi odcinek kwitariusza należy zwrócić danej jednostce wysyłającej przez Dyrekcję, jeżeli natomiast chodzi o przedmioty inwentarza — wprost jednostce gospodarczej wysyłającej.

Rozdział II — Przydział, konserwacja i naprawa przedmiotów inwentarza i sprzętu.

§ 6. Przydział przedmiotów inwentarza i sprzętu pomieszczeniowego.

Stosownie do treści § 12 przepisów służbowych IX. G. 1. należy wnioski na zakup lub przydział przedmiotów inwentarza i sprzętu pomieszczeniowego (biurka, szafy, stoły, krzesła, stołki, etażerki, portrety, łóżka itd.) przedstawiać Dyrekcji cztery razy do roku i to **w pierwszych pięciu dniach kwietnia, lipca, października i stycznia każdego roku.**

Każdy wniosek winien być należycie uzasadniony (patrz § 11 — IX.G.1.).

Wniosków należycie nieuzasadnionych oraz tych, które wpłyną poza wyżej podanymi terminami, Dyrekcja nie będzie uwzględniała.

§ 7. Przydział przedmiotów specjalnego inwentarza i sprzętu pocztowego.

Celem uproszczenia czynności związanych z zamawianiem i przydziałem jednostkom gospodarczym niektórych przedmiotów specjalnego inwentarza, sprzętu i materiałów pocztowych, zarządza się co następuje.

Wnioski na przydział noży do otwierania worków, odważników, wag (dziesiętnych do paczek i wag listowych typu Berangera), płytek marmurowych, podkładek gumowych, poduszek do datowników, wag do badania monet, worków pocztowych, woreczków bilonowych oraz wszelkiego rodzaju kalkomanii należy wysyłać wprost do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie z pominięciem urzędów obwodowych i Dyrekcji.

Zapotrzebowania na wyżej wyszczególnione przedmioty będą jednostki gospodarcze przedstawiały Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie cztery razy do roku (§ 12 przepisów służbowych IX. G. 1.), a mianowicie w pierwszych pięciu dniach kwietnia, lipca, października i stycznia każdego roku.

Zapotrzebowania na inne przedmioty specjalnego inwentarza i sprzętu niewymienione powyżej, należy w tych samych terminach kierować do Dyrekcji.

Każde zapotrzebowanie winno być odpowiednio uzasadnione. W uzasadnieniu należy także podać datę zainwentaryzowania wzgl. wpisania do zapisku ewidencyjnego sprzętu tego przedmiotu, który ma być zastąpiony przez inny oraz ewentualne wyjaśnienie, że dany przedmiot został przydzielony jako już poprzednio używany przez inną jednostkę gospodarczą.

Przy zamawianiu worków pocztowych i woreczków bilonowych należy stosować się do postanowień zawartych w §§ 150-153 oraz w §§ 156 i 157 przepisów służbowych IX.G.1.

Odrzucone przy legalizacji narzędzia miernicze, jak wagi i odważniki, należy przesyłać do Sładnicy Materiałów z równoczesnym zapotrzebowaniem nowych.

Składnica, po rozpatrzeniu zapotrzebowań, będzie wysyłała żądane przedmioty w miarę posiadanych na składzie zapasów.

Nieuzasadnione wnioski na przydział przedmiotów oraz te, które wpłyną poza podanymi wyżej terminami, nie będą uwzględniane przez Składnicę i Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

§ 8. Używanie rekwizytów imiennych do właściwych celów.

Rekwizytów imiennych (plombownic, datowników pieczęci urzędowych) należy używać tylko do tych celów, do których są przeznaczone.

Używanie tych przedmiotów do innych niewłaściwych celów jak np. pobijanie szydła przy zszywaniu dokumentów, wbijanie i wyjmowanie gwoździ, kruszenie węgla itp. jest niedopuszczalne.

Za uchybienia stwierdzone w tym kierunku Dyrekcja pociągnie winnych do odpowiedzialności materialnej i służbowej.

§ 9. Konserwacja datowników i poduszek do tuszu.

Odciski datowników, unieważniające znaczki, nalepione na przesyłkach listowych, muszą być wyraźne.

Niewyraźne odciski datowników są wynikiem niestarannego stemplowania przesyłek lub braku należytej konserwacji datowników i poduszek do tuszu.

Należy wobec tego:

a) czyścić datowniki przynajmniej raz na dzień, używając do czyszczenia nafty i szczoteczki,

b) oczyszczać dokładnie poduszki do tuszu z zanieczyszczeń,

c) dbać o odpowiednie nasycenie poduszek tuszem (nie nasycać niedostatecznie lub nadmiernie),

d) skłócać (zamieszać) tusz przed użyciem,

e) do tuszu nie wolno dolewać żadnych płynów jak np. nafty i innych olejów,

f) do zwilżania zeschniętych poduszek wolno używać wyłącznie tuszu,

g) stemplować przesyłki starannie dbając o uzyskanie czystego i wyraźnego odcisku.

Na kierowników jednostek gospodarczych nakłada się obowiązek przypilnowania, by podlegli im pracownicy stosowali się w całej rozciągłości do niniejszego zarządzenia. Winnych niezastosowania się do tego zarządzenia należy pociągnąć do odpowiedzialności służbowej.

§ 10. Naprawa rekwizytów imiennych.

Uszkodzone rekwizyty, jak datowniki, plombownice i stempleki „R" należy celem naprawy wysłać do firmy, którą Dyrekcja zapoda w osobnym zarządzeniu.

Do rekwizytów imiennych, wysyłanych celem naprawy, należy dołączyć pismo wyjaśniające rodzaj uszkodzenia względnie wskazujące na błąd, który winien być usunięty.

Naprawione rekwizyty będzie wskazana firma oddawała obwodowemu urzędowi pocztowemu w miejscu, który po odpowiednim ich opakowaniu zwróci je w drodze służbowej zainteresowanym jednostkom gospodarczym wraz z rachunkiem dostarczonym przez firmę.

Rachunki odpowiednio potwierdzone przedstawią jednostki gospodarcze Dyrekcji do zapłaty.

W potwierdzeniu rachunku należy wyraźnie zaznaczyć, że naprawa rekwizytów wymienionych w rachunku została przeprowadzona fachowo i solidnie. Potwierdzenie należy zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki gospodarczej oraz odciskiem pieczęci urzędowej.

Naprawy rekwizytów winna wskazana firma dokonywać w ciągu siedmiu dni licząc od dnia otrzymania uszkodzonego rekwizytu do naprawy.

O ile firma nie dotrzyma wiążącego ją terminu, należy o tym niezwłocznie powiadomić Dyrekcję.

§ 11. Naprawa worków pocztowych.

Worki pocztowe, wymagające naprawy lub odnowienia cech, należy wysyłać do Obwodowego Urzędu Pocztowego Katowice 1.

Wymieniony urząd będzie uszkodzone worki oddawał do naprawy umówionej osobie, lub odnawiał cechy we własnym zakresie.

Rachunki za naprawę będzie Obwodowy Urząd Pocztowy Katowice 1 przedstawiał Dyrekcji do zrealizowania.

§ 12. Konserwacja skrzynek do odsyłania nadmiarów.

Zdarzają się wypadki częstego uszkodzenia skrzynek przeznaczonych do odsyłek nadmiarów względnie zasiłków kasowych. Wypadki te powtarzają się przy otwieraniu skrzynek przy wyjmowaniu nadmiarów wzgl. zasiłków tak w urzędach jak i w oddziałach

Banku Polskiego. Częstokroć Oddziały Banku Polskiego zmuszone są rozbijać skrzynki, chcąc wyjąć nadmiar, powodując straty materialne dla Zarządu Pocztowego.

Przyczyna ciężkiego odmykania zamków w wymienionych skrzynkach leży w tym, że urzędy względnie agencje nie konserwują odpowiednio skrzynek i ich zamków. Zamki często przez brak konserwacji są zardzewiałe i zanieczyszczone tak, że otwarcie ich napotyka na większe trudności, a nawet trzeba je rozbijać.

Celem zapobieżenia takim wypadkom należy:

a) przechowywać skrzynki w suchych miejscach,

b) naoliwiać zamki i klucze stosownie do potrzeb (zamki i klucze już zardzewiałe należy naprzód oczyścić naftą ze rdzy a potem naoliwić),

c) oddawać skrzynki co jakiś czas do odmalowania.

§ 13. Konserwacja i naprawy skrzynek pocztowych.

Wszystkie urzędy i agencje winny zaprowadzić na swoim obszarze pocztowym mycie skrzynek wodą za pomocą szmaty lub gąbki. Po wymyciu należy skrzynkę obetrzeć suchą szmatą celem usunięcia z niej wilgoci, którąby powodowała ponowne zabrudzenie lub rdzewienie. Mycie skrzynek należy przeprowadzać systematycznie co najmniej raz na dwa tygodnie, w miejscowościach zaś gdzie warunki lokalne tego wymagają, mycie winno odbywać się częściej. Mycie skrzynek należy do obowiązków pracowników opróżniających skrzynki.

Oprócz mycia należy zwracać uwagę na uszkodzenia lub złe działanie skrzynek i braki niezwłocznie usunąć. Zniszczone względnie uszkodzone skrzynki należy wysyłać do warsztatu Pocztowego Urzędu Przewozowego Katowice, celem naprawy i odmalowania.

Mycie skrzynek należy przeprowadzać we własnym zakresie a rachunki za zakupione szmaty lub gąbki przedstawiać Dyrekcji do zrealizowania.

W sprawie odmalowania skrzynek listowych, których z różnych powodów nie można zdjąć bez uszkodzenia przy tym muru, lub samej skrzynki, winny jednostki gospodarcze każdorazowo zwracać się do Dyrekcji podając w sprawozdaniu koszt odmalowania. Dyrekcja będzie w takich wypadkach zezwalała na odświeżenie skrzynek na miejscu.

§ 14. Stempelki do nalepek „V" do listów wartościowych.

Z uwagi na to, że nazwa urzędu wzgl. agencji, wypisywana odręcznie na nalepkach „V" (druk № 50), których używa się do listów wartościowych wysyłanych za granicę, bywa często niewyraźna lub nieczytelna i staje się wskutek tego niekiedy powodem reklamacyj i nieporozumień — przypomina się wszystkim jednostkom gospodarczym obowiązek drukowania nazwy urzędu wzgl. agencji na wymienionych nalepkach czysto i wyraźnie za pomocą stempelka mosiężnego, dostarczonego przez Dyrekcję:

§ 15. Worki pocztowe o wymiarach 50 x 60 cm. i 40 x 60 cm.

Nowe rodzaje worków pocztowych o wymiarach 50 x 60 cm z jednym lub trzema pasami należy używać do odsyłek pocztowych o małej zawartości. Natomiast worki czerwone o wymiarach 40 x 60 cm przeznaczone są wyłącznie do użytku w obrocie zagranicznym do przesyłek rejestrowanych i mają być używane tylko jako worki wewnętrzne, to jest wkładane do drugiego worka typu dotychczas używanego.

Rodzaj III — Znaczki i druki płatne.

§ 16. Właściwa gospodarka znaczkami pocztowymi.

Zastępowanie jednego znaczka pocztowego dwoma znaczkami innej wartości (np. znaczka wartości 25 gr. znaczkami wartości 20 gr. i 5 gr.) może mieć miejsce tylko w wyjątkowych wypadkach np. w razie konieczności wysprzedania pozostałych zapasów znaczków starych edycyj po wydaniu nowej serii znaczków.

W normalnych warunkach należy tego bezwzględnie unikać, gdyż naraża to Zarząd Pocztowy na straty.

§ 17. Sprzedaż kartek pocztowych z widokami.

Stwierdzono w wielu wypadkach, że urzędy i agencje tut. okręgu nie doceniają w pełnej mierze znaczenia propagandowego kartek pocztowych z widokami propagandowymi oraz kartek widokowych bez znaczka opłaty pocztowej, wprowadzonych do rozsprzedaży przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Wobec powyższego przypomina się urzędom i agencjom obowiązek odpowiedniego zorganizowania sprzedaży i zareklamowania wspomnianych kartek pocztowych, przy czym należy stosować się do niżej podanych wskazówek.

Obowiązek zorganizowania sprzedaży kartek widokowych (ze znaczkiem lub bez) nie tylko pojedyńczo, lecz także w pełnych seriach nakłada się na urzędy I, II i III kl., które w tym celu winny posiadać stale odpowiedni zapas kompletnych serii, uzupełniany w miarę wyczerpywania się zapasu przez zamawianie nowych serii w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

Mniejsze natomiast urzędy i agencje winny posiadać dostateczny zapas kartek, składających się przynajmniej z kilku różnych widoków (5 — 10 odmian) przy czym należy mieć na uwadze przede wszystkim te widoki, które mogą najbardziej zainteresować miejscową publiczność.

W wypadkach gdy mniejsze urzędy i agencje otrzymają lub też spodziewają się zapotrzebowania ze strony klienteli na pełne serie kartek pocztowych z widokami, winny je zamówić w Składnicy.

Szczególną uwagę, należy zwrócić na okienka filatelistyczne, które winny posiadać wystarczające ilości pełnych serii kartek widokowych.

Celem odpowiedniego zareklamowania kartek widokowych należy:

1) umieścić odpowiednie napisy przy okienkach sprzedających znaczki i kartki pocztowe,

2) umieścić przy tych okienkach, na widocznym miejscu, wzory kartek z poszczególnymi widokami, jakie w danej chwili można nabyć w urzędzie (agencji).

3) przydzielić listonoszom wiejskim zależnie od okoliczności i w ramach posiadanych przez nich stałych zapasów w znaczkach, odpowiednią ilość kartek widokowych.

Napisy reklamowe winny być czytelne i wykonane starannie, wzory zaś widoków oprawione w skromne lecz estetyczne ramki za szkłem, przy czym w dużych urzędach widoki te winny być rozmieszczone w całej serii.

W propagowaniu kartek widokowych ze znaczkiem i bez, winni również brać udział pracownicy zajęci przy okienkach, akwizytorzy, doręczyciele miejscowi oraz listonosze wiejscy, którzy przy każdej nadarzającej się sposobności winni zachęcać klientów do kupna tych kartek.

Szczególną uwagę zwraca się urzędom i agencjom na kartki widokowe bez znaczka przedstawiające Tryptyk Tadeusza Kościuszki, które jako nieodpowiadające przepisanym dla kartek pocztowych wymiarom, nie mogą być przesyłane za taryfą ustaloną dla kartek pocztowych.

Kupujących wyżej wymienione kartki (Tryptyk Tadeusza Kościuszki) należy informować, że kartki te mogą być przesyłane pocztą za taryfą ustaloną dla druków prywatnych, gdy zgodnie z postanowieniem § 77 punkt 4 ordynacji pocztowej II. P. 3 zawierają formułki grzecznościowe wyrażone najwyżej w pięciu słowach, lub przy pomocy pięciu ogólnie przyjętych liter początkowych bez wliczania słów podpisu i daty. W innych wypadkach tj. gdy treść tych kartek nie odpowiada przytoczonym powyżej warunkom, kartki te podlegają normalnym opłatom według stawek dla listów prywatnych.

§ 18. Postępowanie z kartkami widokowymi bez znaczka opłaty umieszczonymi w ramce za szkłem.

Kartki widokowe bez znaczka opłaty umieszczone przez urzędy i agencje p.t. w ramce za szkłem dla reklamy, o ile uległy zniszczeniu przez wypłowienie lub też inne atmosferyczne wpływy, należy odesłać do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie za pokwitowaniem i odpowiednio obciążyć się we właściwym rachunku znaczków pocztowych (druk № 659).

Rozdział IV — Druki manipulacyjne.

§ 19. Właściwa gospodarka drukami manipulacyjnemi.

Zdarza się, że jednostki gospodarcze przechowują w zapasie większe ilości druków manipulacyjnych, aniżeli tego wymaga roczne zapotrzebowanie.

Wobec powyższego i w związku z koniecznością prowadzenia jak najbardziej oszczędnej gospodarki drukami manipulacyjnymi przypomina się wszystkim urzędom i agencjom postanowienia § 170 przepisów służb. IX. G. 1, w myśl których zapasy druków manipulacyjnych nie mogą przekraczać rocznej potrzeby.

Z uwagi na to, że jednostki gospodarcze trzymają niekiedy w zapasach druki i wydawnictwa kodyfikacyjne przepisów dawno już nieaktualne wzgl. wycofane z użytku, podaje się poniżej do wiadomości wykaz druków nieaktualnych i wydawnictw obecnie już nieobowiązujących.

Wymienionych w tym wykazie druków nie należy zapotrzebowywać, posiadane zaś ewentualnie zapasy druków wycofanych z użytku — odesłać niezwłocznie do Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie.

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
1	417	Rejestr obrotów worków pocztowych	§ 154 IX. G. 1	Stary wzór druku nie figuruje w obecnym spisie druków urzędów.
2	606	Polecenie dokonania wstrzymania wypłaty	nakład z 1932 r.	Stary wzór, dostosowany do ustawy uposażeniowej 1923 r. obecnie nieaktualny.
3	607	Karta likwidacyjna	telef. zawiadomienie Min. P. i T. 10.X 1936 r.	Obowiązuje w starym układzie z 1936 r. do 31.III 37 r. (telefon. zarz. z 27.X 36 r.) obecnie obowiązuje nowy wzór wg X. R. 2
4	609a	Wkładka do № 609 (lista płac)	decyzja M. P. i T. z 24.IX 1937 r.	Stary nakład niedostosowany do list płatniczych nowego formatu.
5	615	Karta zadłużeń	decyzja M. P. i T. z 24.IX 1937 r.	
6	617	Pamiętnik zaliczek na uposażenie	decyzja M. P. i T. z 24.IX 1937 r.	
7	624	Karta likwid. dla stałych należności	X. R. 2	Stary nakład niedostosowany do X. R. 2
8	625	Księga dochodów budżetowych	zarz. M. P. i T. z 21.X 1936 r. № AG. 5210	L. Gł. Skł. 3134/36
9	626	Księga kredytów i wy datków budżetowych	telef. zawiad. M. P. i T. z 27.X 36 r.	
10	627	Księga zaliczek	dtto	
11	629	Księga sum przechodnich	X. R. 2	Stary nakład niedostosowany do X. R. 2
12	630	" " "	"	"
13	631	" " " T.IV.	"	"
14	632	" " "	"	"
15	634	Wypis należności	decyzja M. P. i T. 24.IX 37 r.	
16	638	Wykaz kwot przekazanych do wypłaty		
17	646	Sprawozdanie rachunkowe z dochodów i wydatków budżetowych	X. R. 2	Stary nakład niedostosowany do X. R. 2
18	647	Sprawozdanie kasowe	"	Wydanie starsze niż z r. 1936
19	648	Przegląd obrotu		Stary nakład został zastąpiony nowymi drukami dostosowanymi do X. R. 2

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
20	650	Dziennik przychodu i rozchodu książeczek oszczędnościowych P. K. O. złożonych w depozycie	zarz. M. P. i T. z 21.X 36 r. № AG. 5210	Z. Gł. Skł. 3134/36
21	652	Ogólny rachunek miesięczny		
	652a	Ogólny rachunek miesięczny (wkładka)		
22	663	Księga kontroli otrzymanych i wydanych przekazów kasowych	decyzja M. P. i T. z 24.IX 37 r.	Zastąpiony drukiem № 6
23	689	Wykaz dzienny dotacyj	zarz. M. P. i T. z 21.X 36 r. № AG. 5210	L. Gł. Skł. 3134/36
24	704	Rachunek druków (kartoteka)	stary wzór 1929 r. decyzja M. P. i T. z 29.IX 1937 r.	
25	710	Mundurowa karta ewidencyjna	stary wzór z 29 r. decyzja M. P. i T.	Stary wzór niedostosowa ny do nowych przepisó IX. G. 1
26	810a	Sprawdzenie kasy głównej		
27	810c	Sprawdzenie kasy podręcznej		Wydanie starsze niż z 1935
28	815a	Lista wypłat emerytalnych (wkładka)	telef. zawiadomienie M. P. i T. z 16.X 36 r.	
29	815b	Lista wypłat emerytalnych	„	
30	816	Wykaz oszacowania przedmiotów inwentarza		
31	816a	Wykaz oszacowania przedmiotów inwentarza (wkładka)		
32	817	Zestawienie wykazów		
33	817a	Zestawienie wykazów (wkładka)		
34	—	Zestawienie oszacowań zapasów w składach m. p.		
35	—	Instrukcja w sprawie szacowania zapasów w składach m. p.		

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
36	—	Wykaz № 1 szacowanie nowych przedmiotów lub materiałów		
37	—	Wykaz № 1 szacowanie nowych przedmiotów lub materiałów (wkładka)		
38	—	Wykaz № 2 szacowanie używanych przedmiotów		
39	965	Wykaz statyczny № 5 urządz. telef. i ruchu telef.	nowa instrukcja o prowadzeniu statystyki (Dz. U. № 15 z 1937 r.)	Zarz. M. P. i T. 18.IX 1937 r.
40	966	Wykaz statyczny № 6 personelu zatrudnionego	„	„
41	967	Wykaz stat. „A“	„	„
42	968	Wykaz stat. „B“ nadeszłych przesyłek za pobraniem	„	„
43	969	Wykaz stat. „C“ nadeszłych z zagr. przesyłek listowych	„	„
44	970	Wykaz stat. „D“ przesyłek z pobr. i zleceń	„	„
45	971	Wykaz stat. „E“ w kraju nadanych a zagranicę wysł. przes. list., listów wart., paczek i gazet	„	„
46	972	Karta pomocn. „F“ do wykazów stat. „C“ i „E“	„	„
47	973	Karta pomoc. „G“ do wykazu stat. „D“	„	„
48	974	Wykaz stat. „a“ nadanych w październiku telegr.	„	„
49	975	Wykaz stat. „b“ ruchu telegr. i przychodów za nadane telegr.	„	„
50	976	Wykaz stat. „C“ ruchu tel. i przychodów telef.	„	„
51	977	Wykaz stat. № 7	„	„

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
52	978	Wykaz stat. „H"	nowa instrukcja o prowadzeniu statystyki (Dz. U. № 15 z 1937 r.)	Zarz. M. P. i T. 18.IX 1937 r.
53	979	Wykaz stat. weksli „K"	"	"
54	980a	Wykaz stat. № 8	"	"
55	980b	Arkusz wkładkowy do № 980a	"	"
56	1010	Blankiet telegramów nadeszłych		
57	1022	Wykaz telegramów nadeszłych	decyzja M. P. i T. z 23.VII 1937 r.	nakład z 1929 r.
58	1024	Dziennik przyjętych i odtelegrafowanych telegramów		
59	1025	Dziennik nadeszłych telegramów		
60	1026b	Dziennik aparatowy Siemensa		
61	1026c	Dziennik kontroli telegramów		
62	1031	Wykaz obciążeń przewodów		
63	1105a	Dziennik ruchu telef. w rozmównicach (wkładka do 1105)	decyzja M. P. i T. z 23.VII 1937 r.	nakład z 1929 r.
64	1106	Wykaz aparatów załączonych abonentów	"	
65	1108	Miesięczny wykaz zmian w stanie stacyj abonent.	"	nakład z 1931 r.
66	1108a	Wkładka do 1108	"	nakład z 1931 i 1932 r.
67	1117	Blankiet telegr. kredytowanych	"	"
68	1122a	Wykaz telef. opłat abonament. (wkładka)	"	"
69	1126a	Dziennik kasowy opłat telef. i telegr. (wkładka)	"	nakład z 1934 r.
70	1209	Wykaz obciążenia przewodów	"	

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
71	1210	Ogólny wykaz obciążenia przewodów	Decyzja M. P. i T. z 23.VII 1937 r.	
72	1214	Dziennik uszkodzeń robót	„	
73	1214	Dziennik robót	„	
74	1216	Lista wypłaty	„	
75	1217	Wykaz przewodów	„	
76	1308	Wykaz o wymianie	„	
77	1311	Wykaz dzienny korespondencji	nieaktualny — decyzja M. P. i T. z 23.IX 1937 r.	nakład z 1932 r.
78	1313	Inwentarz		
79	1315	Wykaz pomiarów		
80	1316	Wykaz techniczny		
81	1324	Stacja silnicowa		
82	1325	„ „		
83	1326	„ „		
84	1327	Wykaz pracy stacji nadawczej		
85	1328	Wykaz zagrzewu i ciśnień		
86	1329a	Wykaz o przebiegu pracy		
87	1604	Blankiet wpłaty na pocztowy rachunek bież.	nieaktualny decyz. M.P. i T. z 24.IX 37 r.	
88	1607	Księga wypłat z rachunków bież.	„	
89	1608	Karta obrachunkowa	„	
90	1609	Wypis z rachunku bież.	„	
91	1610	Karta rachunku bież.	„	
92	1611	Dowód przelewu	„	
93	I.A.9	Przepisy o prowadzeniu statystyki poczt. — telegr. i telef.	nowa instrukcia o prowadzeniu statystyki (Dz. Urz. № 15 z 1937 r.)	Zarz. M. P. i T. z 16.VII 1937 r.
94	—	Deklaracja		Wzór № 1422
95	—	„		„ „ 1140
96	—	Tabela pensyjna		„ „ 1138
97	—	„ „		„ „ 1139
98	—	Zawiadomienie wzór № 3		„ „ 21 k. p. k.

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
99	—	Instrukcja o prowadzeniu księgi zamówień wzór № 5		
100	—	Instrukcja o prowadzeniu księgi nakład. № 9		
101	—	Instrukcja o prowadzeniu księgi nakład. wzór № 10		
102	—	Konwencja i umowy świat związku pocztowego (Stockholm)		Wydanie z r. 1926
103	—	Legitymacja urzędnicza		„ z r. 1931
104	—	„ niższ. funk.		„ z r. 1931
105	—	Nalepka na paczkę tytoniową		
106	—	Opisanie kwalifikacyjne		
107	—	Dodatek do spisu abon. sieci telef. państw i koncesj. w Polsce		wydanie z r. 1934/35
108	—	Tymczasowa instrukcja o zasiłkach i nadmiarach kasowych		wydanie z r. 1919
109	—	Tabela kwalifikacyjna		„ z r. 1926
110	—	Tymczasowe postanowienia ogólne o prowadzeniu i składaniu rachunków mięsięcznych		„ z r. 1919
111	—	Zagraniczna taryfa pocztowa		„ z r. 1929
112	—	Chorągiewka do srebrnego bilonu 1 zł (niebieska)		
113	I.A.22	Przepisy dyscyplinarne dla funkc. pocztowych	nieaktualne	
114	I.A.23	Przepisy emeryt. dla funkcjonariuszów poczt.	„	
115	IV.Tg.1	Brukselska Międzyn. Konwencja i Międz. Regulamin telegr.	„	Obecnie obowiązuje Konwencja i Regulamin Madrycki z 1932 r.
116	II.P.1	Londyńska Konwencja i Porozumienia Swiatowego Związku Poczt. 1929 r.	Obecnie obowiązuje wyd. II. P. 20	Konwencja i Porozumienie Swiat. Związku Poczt. zawarte w Kairze w 1934 r.

L. p.	Nr druku	Nazwa druku	Uzasadnienie zakwalifikowania druku do makulatury	U W A G I
1	2	3	4	5
117	IX.G.1	Przepisy o gospodarce materiałowej w państw. przeds. P. P. T. i T. z 1933 r.	nieaktualne (stare wydanie)	Obecnie obowiązuje nowe wydanie z 1936 r.
118	X.R.6	Przepisy o zarachowaniu wpływów i wydatków budżetowych	nieaktualne	
119	X.R.7	Przepisy o wypłatach rent ubezpieczeniowych	„	Obecnie obowiązuje X. R. 9
120	—	Przepisy rach. dla Dyr. Poczt i Tel. z 1929 r.	Zarz. M. P. i T. z 10.XI 37 r. (Dz. Urz. № 3 z 1937 r.)	dn. 1.IV 37 r. wprowadzono przepisy rach. kas. X. R. 2
121	—	Zagraniczna taryfa paczkowa	stare wydanie z 29 r.	Obecnie obowiązuje „Opłaty i warunki przesyłania paczek za granicę“.
122	—	Protokół posiedzenia Komisji kwalifikacyjnej	decyzja M. P. i T. z 24.IX 1937 r.	Druk do ustawy uposażeniowej z 1920 r. nieaktualny
123	—	Blankiet nadawczy P K O. 30600 M. P. i T.	decyzja M. P. i T. z 23.VII 1937 r.	
124	—	Blankiet nadawczy № 30110 Centralnej Kasy Państw.	decyzja M. P. i T. z 27.VII 37 r.	
125	—	Kontrola datowników	nieaktualny	nie figuruje w spisie druków urzęd.
126	—	Wniosek egzekucyjny № 1	„	Dz. Urz. M. P. i T. № 13 z 1937 r. poz. 27 i Dz. № 14 z 1937 r. poz. 34
127	—	„ „ № 2	„	„ „
128	—	„ „ № 3	„	„ „
129	651	Ewidencja wpływu rachunków miesięcznych	nieaktualny wzór starego nakładu	X. R. 2 wprowadza nowy wzór
130	603	Wykaz udzielonych zasiłków kasowych	skasowany	zastąpiony drukiem № 603 kas. (IX 1936 r.)
131	640a	Przekaz kasowy (do zaopatrzenia emeryt.)	§ 54 X. R. 2	Zmiana w sposobie przekazywania zaopatrzeń emer. pensyj wdowich i sierocych
132	640b	Przekaz kasowy (na zaopatrzenie wdów i sierot)	„	„ „
133	676	Przekaz pocztowy (na wypłaty emeryt.)	„	„ „
134	677	Przekaz pocztowy na wypłaty wdowom i sierotom	„	„ „

§ 20. Zapotrzebowanie druków rachunkowo-kasowych nakładu Ministerstwa Skarbu.

Wszelkie zapotrzebowania na druki rachunkowo-kasowe, nakładu Ministerstwa Skarbu (druki emerytalne №№ 776, 777, 778, 779), należy kierować do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie, która zapotrzebowuje odnośne druki w Głównej Składnicy Materiałów Pocztowych, na tych samych zasadach, jakie obowiązują w stosunku do druków nakładu Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

§ 21. Numery druków dostarczanych przez Zakład Ubezpieczeń na wypadek inwalidztwa w Chorzowie.

Druki dostarczane przez Zakład Ubezpieczeń na **wypadek inwalidztwa** w Chorzowie dla potrzeb urzędów i agencyj p.t. tut okręgu zostały oznaczone w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie następującymi numerami:

wzór № 5 karta ewidencyjna № 3329
„ „ 13 rejestr zleceń „ 3320
„ „ 14 „ „ „ 3331
„ „ 15 wykaz rent „ 3332
„ „ 16 doniesienie o zmianie miejsca zamieszkania № 3333

Przy zamawianiu powyższych druków należy posługiwać się tylko wyżej podanymi numerami.

Rozdział V — Umundurowanie.

§ 22 Dbałość o zewnętrzny wygląd mundurów.

Ze względu na prestiż p. p. „P. P. T. i T." winni naczelnicy urzędów zwracać baczną uwagę na schludny wygląd umundurowania pracowników i dążyć do usunięcia stwierdzonych braków przy pomocy wszystkich stojących im do dyspozycji środków.

Należy również zważać, by umundurowanie było sporządzone ściśle według opisów zawartych w przep. służb. IX. G. 1. oraz ustalonych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów „Warunkach technicznych materiałów umundurowania".

Komplety warunków technicznych do użytku służbowego dostarczy urzędom Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

Krawcom szyjącym dla pracowników umundurowanie należy umożliwić zapoznanie się z tymi warunkami.

§ 23 Podawanie dokładnych numerów wielkości w zamówieniach na przedmioty umundurowania.

W zamówieniach na przedmioty umundurowania należy podawać właściwe numery wielkości.

Numery wielkości przedmiotów umundurowania należy ustalić posługując się tabelami wymiarów zawartymi w „Warunkach technicznych materiałów umundurowania".

Podawanie numerów wielkości na oko i przyjmowanie przy tym dla wszelkiej pewności numerów większych od rzeczywiście potrzebnych, zdarzające się zwłaszcza w zapotrzebowaniach na materiały do indywidualnego szycia mundurów, naraża P. P. T. T. na b. poważne straty i nie będzie tolerowane.

W razie stwierdzenia takich wypadków w przyszłości pociągnie Dyrekcja do odpowiedzialności materialnej pracowników sporządzających odnośne zapotrzebowanie.

§ 24. Noszenie przez pracowników niższych mundurów sporządzonych z materiałów przewidzianych dla pracowników umysłowych.

Niżsi pracownicy mogą nosić mundury sporządzone z materiału przewidzianego dla pracowników umysłowych o ile takie umundurowanie sprawią sobie na własny koszt.

Na patkach bluz mogą również nosić zakupione na własny koszt odznaki haftowane zamiast szutażowych.

Mundury te jak i patki co do koloru i formy winny jednak ściśle odpowiadać przepisom o umundurowaniu niższych pracowników „P. P. T. T.".

§ 25. Noszenie mundurów przez pracowników przeniesionych w stan spoczynku.

Pracownicy przeniesieni w stan spoczynku mają prawo do noszenia mundurów przewidzianych dla pracowników pozostających w służbie czynnej, niżsi pracownicy ponoszą jednak w tym wypadku pełne koszty nabycia munduru.

§ 26. Umundurowanie oraz uzbrojenie wartowników i konwojentów.

Wartownicy i konwojenci otrzymują:

1) przedmioty umundurowania za zwrotem 25% kosztów:

czapka letnia,
„ zimowa,
płaszcz,

bluza letnia,
„ zimowa,
spodnie letnie długie,
„ zimowe krótkie do butów z cholewami,
buty z cholewami (okres używania 2 l.):

2) odzież ciepłą i ochronną (własność P. P. T. T.):
buty filcowe,
rękawice wełniane,
nauszniki,
sweter,
płaszcz nieprzemakalny,
kożuch lub półkożuszek;

3) przedmioty uzbrojenia (wł. P. P. T. T.)
gwizdek,
pałka gumowa z futerałem,
pistolet lub rewolwer,
pas skórzany z poprzeczką,
futerał na pistolet (rewolwer).

Rozdział VI — Gospodarka ryczałtowa.

§ 27. Podział ryczałtów.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów przekazuje podległym jednostkom gospodarczym następujące ryczałty na zaspokojenie objętych nimi potrzeb.

I. Ryczałt kancelaryjny.

II. Ryczałt pomieszczeniowy.

III. Ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych, wózków ręcznych oraz rowerów.

IV. Ryczałt na utrzymanie mechanicznych środków przewozowych.

V. Ryczałt na zakup baterii i żarówek do latarek dla doręczycieli i listonoszów wiejskich.

§ 28. Ryczałt kancelaryjny.

Ryczałt kancelaryjny obejmuje następujące tytuły:

1) rozchody kancelaryjne,

2) rozchody kancelaryjno-eksploatacyjne,

3) remont i konserwację maszyn biurowych,

4) opłaty pocztowe, telegraficzne i telefoniczne,

5) książki,

6) pisma.

§ 29. Ryczałt pomieszczeniowy.

Ryczałt pomieszczeniowy obejmuje następujące tytuły:

1) opał, oświetlenie, energia elektryczna oraz woda,

2) utrzymanie czystości, asenizacja, czyszczenie kominów itp.,

3) remont i konserwacja inwentarza, sprzętu pomieszczeniowego i przeciwpożarowego.

§ 30. Ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych, wózków ręcznych oraz rowerów.

Ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych, wózków ręcznych oraz rowerów obejmuje następujące tytuły:

1) utrzymanie i leczenie koni,

2) utrzymanie zaprzęgów konnych, wózków ręcznych i rowerów,

3) utrzymanie rowerów inwentarzowych,

4) wypłata odszkodowań za używanie dla celów służbowych, rowerów będących własnością pracowników.

§ 31. Ryczałt na utrzymanie pojazdów mechanicznych.

Ryczałt na utrzymanie pojazdów mechanicznych obejmuje następujące tytuły:

1) zakup materiałów pędnych, olejów i smarów,

2) zakup gum (opon i dętek),

3) zakup części zamiennych,

4) wydatki związane z naprawą i konserwacją pojazdów mechanicznych,

5) wynagrodzenie kierowców i rzemieślników za pracę w godzinach nadliczbowych (wydatki objęte tym tytułem na razie nie są zryczałtowane).

§ 32. Ryczałt na zakup bateryj i żarówek dla doręczycieli i listonoszów wiejskich.

Ryczałt na zakup bateryj i żarówek dla doręczycieli i listonoszów wiejskich nie posiada tytułów.

§ 33. Zużycie ryczałtów.

I. Ryczałt kancelaryjny jest przeznaczony na pokrycie następujących wydatków:

1) papier pisarski, atrament, stalówki, ołówki, gumy do wycierania, obsadki, bibuły, spinacze, kalki, bloczki, gąbki, miseczki, korytka na przybory, suszki, bruliony, pluskiewki, szpilki, kleje kancelaryjne, kalendarze ścienne i biurkowe, podkładki do pisania, kałamarze, linie i tym podobne materiały pisarskie, mające charakter przydziału osobowego dla personelu jak również przeznaczone do użytku publiczności w poczekalni urzędu;

2) materiały opakunkowe, (szpagat, papier opakunkowy, lak, świece, zapałki itp.), teczki na akta do przechowywania znaczków

pocztowych i stemplowych, tudzież teczki do przechowywania rachunków prowadzonych przez urzędy, druki lokalne (używane tylko w obrębie danej jednostki gospodarczej), przybory rysunkowe, papier rysunkowy, tusze, taśmy do maszyn pisarskich i rachujących, materiały do wszelkich powielaczy, igły, nici, szydła, kredy, stemple manipulacyjne kauczukowe, poduszki do stempli, dziurkacze do akt, spinacze maszynowe itp.;

3) koszty naprawy i konserwacji maszyn do pisania i rachowania, prac litograficznych, przyrządów do powielania pism itp.;

4) opłaty za abonament telefonów głównych i dodatkowych, nie będących własnością P.P.T.T. łącznie z należnościami ubocznymi oraz wydatki na opłacenie telegramów zagranicznych i zagranicznych przesyłek listowych w sprawach pocztowych, które w myśl regulaminu międzynarodowego nie mogą być wysyłane bezpłatnie;

5) koszty zakupu i oprawy książek oraz podręczników fachowych, taryf kolejowych, skorowidzów miejscowości, rozkładów jazdy kolejami i autobusami, map, atlasów itp.;

6) prenumerata czasopism i dzienników fachowych łącznie z kosztami ich oprawy.

Plomby i farby do datowników zakupuje i dostarcza urzędom bezpłatnie Okręgowa Składnica Materiałów pocztowych.

II. **Ryczałt pomieszczeniowy** jest przeznaczony na pokrycie następujących wydatków:

1) zakup niezbędnych zasadniczych materiałów opałowych jak węgiel, koks, drzewo, gaz itp. koszty przewozu i złożenia na miejscu materiałów opałowych, koszty rąbania drzewa, zakup niezbędnej ilości drzewa na rozpałkę wraz z zapałkami, koszty obsługi przy opalaniu piecowym, koszty gazu, energii elektrycznej lub innego paliwa zużywanego do celów gospodarczych, naprawa i konserwacja kuchenek gazowych i elektrycznych, zakup i naprawa przyborów do obsługi pieców i kotłów jak: termometry, kubły, kosze, haki, widły, łopaty, szufle, siekiery, piły do drzewa, skrzynie na węgiel itp., zabezpieczenie drzwi i okien od zimna, koszty podstawowych środków oświetleniowych, a mianowicie: energii elektrycznej, gazu, nafty; koszty dodatkowych środków oświetleniowych, a mianowicie: żarówek, koszulek, szkieł, kloszy, knotów, zapałek, węgli do lamp łukowych, obsługi lamp; opłaty za wynajęcie gazomierzy i liczników elektrycznych, naprawa i konserwacja lamp elektrycznych, gazowych i naftowych, utrzymanie w ruchu własnych elektrowni; energia elektryczna do poruszania dźwigów, wentylatorów, odkurzaczy, motorów w warsztatach, maszyn do liczenia, elektrycznych froterek, aparatów dezynfekcyjnych ładowania akumulatorów itp. celów, opłaty za współużywanie dźwigów na dworcach kolejowych, opłaty za zużycie wody wraz z opłatą za wodomierz,

2) wydatki osobowe i rzeczowe t.j. robocizna oraz koszty kupna przyborów i materiałów związanych z utrzymaniem czystości, w szczególności zakup szczotek, mioteł, mydła, pasty i oliwy do podłóg, sody, ścierek, kubłów, ręczników, szufli na śmieci, wycieraczek do nóg itp. potrzebnych do czyszczenia wewnętrznego pomieszczeń służbowych, które obejmuje: mycie schodów, posadzek, okien, szyb, drzwi, ustępów, spluwaczek, zamiatanie podłóg, froterowanie, ścieranie kurzów i czyszczenie inwentarza biurowego, utrzymanie czystości na podwórzach, chodnikach i jezdni przed budynkiem, o ile wykonywanie tych czynności należy do Zarządu pocztowego, utrzymanie czystości w wagonach i przedziałach pocztowych, pranie firanek, zasłon do okien i ręczników, zakup aparatów i środków dezynfekcyjnych, opłaty kanałowe, czyszczenie dołów kloacznych, wywóz śmieci, śniegu, ziemi, rumowiska, usuwanie śniegu z dachów itp., tudzież zakup przyrządów i materiałów potrzebnych do wykonywania tych czynności; czyszczenie kominów, utrzymanie kwietników i trawników przed budynkami pocztowymi oraz skrzynek z kwiatami na balkonach i przed oknami ubikacyj służbowych, dekoracja oraz iluminacja budynków pocztowych w czasie uroczystości narodowych, remont i konserwacja inwentarza i sprzętu pomieszczeniowego jak biurek, stołów, stolików, pulpitów, szaf na akta i na odzież, szafek kartotekowych, foteli, ław, kanap, leżanek, krzeseł, etażerek, wieszadeł, półek, zegarów, lichtarzy, chodników, dywanów, firanek, zasłon do okien, portierów, krucyfiksów, umywalek, luster, obrazów, noży, nożyczek itp., naprawa i konserwacja urządzeń w pokojach gościnnych i kwaterach ambulansowych, naprawa i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego jak: gaśnice, drabiny, węże gumowe, wiadra, beczki na wodę, skrzynki na piasek, topory, bosaki itp., koszty cechowania przedmiotów inwentarza.

Nie należy z ryczałtu pomieszczeniowego pokrywać wydatków na remont i konserwację

specjalnego inwentarza i sprzętu pocztowego jak np. kasy, kasetki, skrzynki listowe, skrzynki do przesyłania nadmiarów kasowych, tace do liczenia bilonu, stemple i pieczęcie, maszyny do stemplowania listów, worki i woreczki, torby doręczycielskie, torby do próżnienia skrzynek listowych, wagi, numeratory, sortownice, biurka i stoły okienkowe, spedycyjne dla listonoszów, stoły do stemplowania, stojaki na worki pocztowe, tudzież przegródki i skrytki pocztowe oraz tym podobne przedmioty służące wyłącznie do wykonywania służby pocztowej.

Wnioski o zezwolenie na naprawę tych przedmiotów i przyznanie potrzebnego na ten cel kredytu należy kierować do Dyrekcji.

III. Ryczałt na utrzymanie i eksploatację zaprzęgów konnych, wózków ręcznych oraz rowerów przeznaczony jest na pokrycie następujących wydatków:

1) utrzymanie koni, w szczególności zaś wydatki na zakup paszy jak: owsa, siana, słomy itp. oraz kucie koni;

2) koszty leczenia koni;

3) koszty naprawy i konserwacji wozów, wózków ręcznych, sań i rowerów, zakup opon, dętek i części zamiennych do rowerów, zakup derek do nakrywania koni, łańcuchów, plandek itp., naprawa i konserwacja płacht nieprzemakalnych do przykrywania wozów, naprawa i konserwacja uprzęży, malowanie, czyszczenie, smarowanie i oświetlenie środków przewozowych.

4) wypłacanie ryczałtowych odszkodowań za używanie dla celów służbowych rowerów będących własnością pracowników.

Odszkodowanie powyższe obejmuje amortyzację roweru, koszty wszelkich napraw, oświetlenie rowerów, oraz opłaty rejestracyjne.

Pracownikom P.P.T.T. używającym rowerów do celów służbowych nie przysługuje prawo do otrzymywania bezpłatnych tabliczek rowerowych.

IV. Ryczałt na utrzymanie pojazdów mechanicznych przeznaczony jest na zaspokojenie wszystkich potrzeb związanych z eksploatacją i konserwacją pojazdów mechanicznych z wyjątkiem wydatków na opłacanie personelu oraz remonty gruntowne. W szczególności z ryczałtu tego należy pokrywać wydatki na zakup materiałów pędnych, olejów i smarów, opon, dętek, części zamiennych, maszyn i narzędzi warsztatowych oraz materiałów potrzebnych do naprawy i konserwacji pojazdów mechanicznych, tudzież wydatki na rejestrację tych pojazdów.

V. Ryczałt na zakup bateryj i żarówek dla doręczycieli i listonoszów wiejskich przeznaczony jest na zakup bateryj i żarówek do latarek przydzielonych doręczycielom, obsługującym rejony doręczeń na krańcach dużych miast tudzież w małych miastach i miasteczkach, gdzie klatki schodowe i korytarze są słabo oświetlane lub zupełnie nieoświetlane.

Z ryczałtu tego nie należy kupować bateryj i żarówek dla tych doręczycieli i listonoszów wiejskich, którzy otrzymują ryczałtowe odszkodowania za używanie dla celów służbowych rowerów będących ich własnością; pracownicy ci mogą bowiem w razie potrzeby korzystać z latarek służących do oświetlania roweru.

§ 34. Ogólne zasady administrowania ryczałtami.

Ogólne zasady administrowania ryczałtami o których mowa w § 1 zawierają przepisy IX. G. 1. a ponadto przy ryczałcie na opał oświetlenie, energię elektryczną, wodę i utrzymanie czystości przepisy III. B. 3. przy ryczałcie zaś na utrzymanie mechanicznych środków przewozowych przepisy IX. G. 5.

W poszczególnych ryczałtach wolno wydatkować wspólnie dla wszystkich tytułów. W związku z tym należy na wszystkie tytuły danego ryczałtu prowadzić jeden notatnik. Wyjątkowo w zakresie ryczałtu kancelaryjnego winny urzędy ze służbą pocztowo-celną prowadzić osobny notatnik na kwoty ryczałtowe, przeznaczone na zakup materiałów opakunkowych do opakowania paczek po dokonaniu odprawy celnej.

Przyznanych ryczałtów bezwarunkowo nie wolno przekraczać. Niedozwolone jest również pokrywanie z ryczałtów wydatków nieobjętych danym ryczałtem.

Zakupywanie z ryczałtów materiałów i przyborów o charakterze luksusowym, lub pochodzenia zagranicznego jest niedopuszczalne.

W razie ujawnienia zakupu materiałów lub przedmiotów luksusowych Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów niezależnie od pociągnięcia winnych do odpowiedzialności służbowej, obniży danej jednostce gospodarczej ryczałt, wychodząc z założenia, iż jest on za wysoki, jeżeli wystarcza na tego rodzaju wydatki.

Podczas miesięcy letnich należy w ryczałcie pomieszczeniowym przewidzieć i zaoszczędzić sumy potrzebne na zakup materiałów opałowych oraz na zwiększone wydatki na oświetlenie w miesiącach zimowych.

Kierownicy jednostek gospodarczych, otrzymujących ryczałty winni:

1) zaznajomić się szczegółowo z przepisami oraz zarządzeniami z zakresu gospodarki ryczałtowej i ściśle się do nich stosować.

2) użytkować ryczałty ściśle według przeznaczenia z zastosowaniem jak najdalej posuniętej racjonalnej oszczędności, przy czym Dyrekcja Okręgu P. i T. na dostawę niektórych materiałów zakupywanych z ryczałtów (np. węgiel, koks, żarówki, materiały piśmienne itp.) ogłosi przetarg celem uzyskania najniższych cen konkurencyjnych, zawrze stosowne umowy z donośnymi firmami oraz powiadomi o tym jednostki gospodarcze, celem umożliwienia im najkorzystniejszego zakupu tych materiałów.

3) prowadzić rachunkowość gospodarki ryczałtowej b. skrupulatnie, gdyż ma ona na celu zobrazowanie bieżącego rzeczywistego stanu majątku ryczałtowego i uzasadnienie dowodami rachunkowemi obrotów gospodarki ryczałtowej.

4) z końcem każdego okresu budżetowego zamknąć notatniki pieniężne prowadzone dla poszczególnych ryczałtów i pozostałe sumy przekazać najpóźniej w dniu 31 marca pod adresem, który wskaże każdorazowo Dyrekcja Okręgu P. i T.

Gotówka otrzymana na poczet ryczałtów winna być przechowywana na rachunku miejscowym (Dz. Urz. M. P. i T. № 6 z 1935 r. poz. 20 i 21)

W budynkach, w których mieści się oprócz urzędu pocztowo-telek. także urząd telefoniczno-telegraficzny — ryczałt pomieszczeniowy będzie asygnowany dla wspólnego administratora gmachu.

§ 35. Polskie Normy Urzędowe.

Materiały pisarskie zakupywane z ryczałtu kancelaryjnego winny odpowiadać „Polskim Normom Urzędowym" zatwierdzonym do użytku służbowego przez Pana Prezesa Rady Ministrów okólnikiem № 3 z dnia 21 stycznia 1936 roku.

P.N.U. — 021 — Atramenty i tusze (podział, dostawa i odbiór)
„ — 022 — Atrament pisarski,
P.N.U. — 023 — Atrament hektograficzny,
„ — 024 — Tusz kreślarski,
„ — 025 — Tusz pieczęciowy,
„ — 026 — Ołówki (oprawne w drzewo),
„ — 027 — Taśmy do maszyn piszących,
„ — 028 — Kalka pisarska,
„ — 029 — Klej biurowy,
„ — 030 — Lak pieczęciowy,
„ — 0102 — Formaty papieru,
„ — 0-103 — Zastosowanie formatów papieru.

Powyższe normy oraz wydawnictwa Komisji Normalizacyjnej Druków i Wydawnictw Państwowych p. t. „Materiały pisarskie — wskazówki o wyborze i stosowaniu w biurach urzędów i instytucyj państwowych", tudzież „Wskazówki tymczasowe o wyborze i stosowaniu papieru normalnego" są do nabycia w Centrali lub też oddziałach Polskiej Agencji Telegraficznej. Wydatek na zakup powyższych norm i wskazówek należy pokryć z ryczałtu kancelaryjnego.

Materiały odpowiadające wymaganiom zatwierdzonych norm urzędowych opatrzone będą przez wytwórnie znakiem „N" — na który należy zwracać uwagę przy zakupie.

§ 36. Oszczędne używanie materiałów opałowych i światła.

Naczelnicy urzędów pocztowo-telekom. winni dbać by zużycie materiałów opałowych i oświetleniowych było racjonalne i odpowiadało istotnym potrzebom.

W szczególności winni pouczyć i dopilnować palaczy tak przy ogrzewaniu centralnym jak i piecowym, by racjonalnie i jak najoszczędniej używali paliwa oraz przed rozpoczęciem każdego sezonu opałowego zbadać stan pieców i usunąć wszystkie braki mogące mieć wpływ na zwiększenie zużycia paliwa.

Przy oświetlaniu należy unikać mało oszczędnego oświetlenia pomieszczeń za pomocą żyrandoli i lamp sufitowych o wielkim natężeniu światła, stosując wszędzie tam, gdzie jest to możliwe oświetlenie miejscowe pojedynczymi lampami biurkowymi względnie wiszącymi lampami z urządzeniem do opuszczania lub podnoszenia zależnie od potrzeby.

Oświetlenie ogólne należy stosować tylko tam gdzie ze względu na klientelę lub rodzaj wykonywanych czynności jest ono nieodzownie potrzebne.

Podległych pracowników winni naczelnicy urzędów pouczyć i dopilnować, by z chwi-

łą ukończenia pracy i opuszczenia miejsca urzędowania bezzwłocznie gasili niepotrzebne światła.

Należy również zwracać uwagę na racjonalne rozmieszczenie punktów świetlnych i stosowanie odpowiednich lamp.

By uniknąć zbędnego pochłaniania światła należy klosze lamp dość często myć oraz czyścić części metalowe (najlepiej spirytusem denaturowym).

Żarówek należy używać tylko oszczędnościowych.

§ 37. Zaliczanie opłat za ogrzewanie i oświetlanie mieszkań służbowych i niesłużbowych.

Od osób, zajmujących w budynkach i pomieszczeniach, będących w posiadaniu P. P. T. T. mieszkania służbowe i niesłużbowe, w razie korzystania przez nie z centralnego ogrzewania, prądu elektrycznego lub gazu do oświetlania tudzież energii elektrycznej do zasilania radioaparatów lampowych należy pobierać opłaty przewidziane w §§ 164, 165 i 190 — 201 przep. służb. III. B. 3. i zaliczać je w ogólnym rachunku miesięcznym w sposób podany w §§ 166 i 202 powołanych wyżej przepisów.

Kopie wykazów pobranych opłat należy przechowywać w osobnej teczce do dyspozycji organów kontrolnych.

§ 38. Korzystanie z energii elektrycznej przez dozorców domowych.

W myśl postanowień § 73 przep. służb. III. B. 3. dozorcom domowym przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z energii elektrycznej tylko do oświetlania mieszkania służbowego.

W razie korzystania przez dozorców domowych z energii elektrycznej do innych celów (np. radia) należy stosować względem nich postanowienia §§ 190 — 202 wyżej podanych przepisów.

§ 39. Dodatek administracyjny za świadczenia dodatkowe w lokalach kolejowych używanych przez P. P. T. T.

Dodatek administracyjny, doliczamy przez P. K. P. do rachunków za świadczenia dodatkowe wykonywane przez Zarząd Kolei na rzecz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na podstawie art. 39 Ustawy o Poczcie, Telegrafie i Telefonie (Dz. Urz. M. P. i T. № 20 z 1933 r. poz. 84) należy uznawać i wypłacać w wysokości 8%.

W razie stosowania przez P. K. P. wyższej stopy tego dodatku przy wystawianiu rachunków za opał, światło, spółużywanie dźwigów itp. należy z powołaniem się na zarządzenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 29 lipca 1937 r. № G. I. 1/34/37 żądać odpowiedniego sprostowania rachunku.

§ 40. Utrzymywanie czystości w urzędach.

W pomieszczeniach służbowych urzędów winna być utrzymywana wzorowa czystość.

Utrzymanie wzorowej czystości jest konieczne nie tylko ze względu na klientelę dla której stan porządku i czystości jest miernikiem solidności przedsiębiorstwa oraz kultury pracowników danego urzędu, lecz także ze względu na zdrowie samych pracowników, które od tego w znacznej mierze zależy.

Naczelnicy urzędów powinni interesować się stanem czystości w pomieszczeniach urzędowych, pouczać odpowiednio i dopilnować sprzątaczy bezpośrednio lub za pośrednictwem wyznaczonych do tego pracowników by prace swoje wykonywali dokładnie, tudzież nałożyć na wszystkich pracowników obowiązek by każdy w swoim zakresie przeciwdziałał brudowi i nieporządkowi w pomieszczeniach będących dla nich miejscami pracy.

Należy również zwracać uwagę na ład i porządek w przynależnych do urzędów zabudowań gospodarczych, ogrodach, placach itp.

Bardzo porządanym jest także urządzanie w miarę możliwości terenowych pielęgnowanych trawników i kwietników oraz dekorowanie okien i balkonów kwiatami posadzonymi w odpowiednio urządzonych skrzynkach.

§ 41. Zatrudnianie sprzątaczek.

1) Czynności związane z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach pocztowych mogą być powierzane tylko osobom godnym zaufania (§ 80 przep. służb. III. B. 3.).

2) Umowy o pracę ze sprzątaczkami (sprzątaczami) zawierają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych we własnym imieniu tak, iż z umów tych nie powstaje żaden stosunek prawny między P. P. T. T. a osobami, którym powierzono czyszczenie pomieszczeń i wagonów (§ 76 i 80 przep. służb. III. B. 3.).

3) Umowy o których mowa w pkt. 2 należy zawierać na piśmie.

Używanie w umowach tych zwrotów jak np. „umowa zawarta między urzędem pocztowym w „X“ a panem (panią) „Y“ lub też „urząd pocztowy w „X“ powierza panu (pani) „Y“ obowiązki“ itp. tudzież zaopatrywanie umów odciskiem pieczęci urzędowej jest niedopuszczalne. Należy natomiast w umowach używać określeń jak np. umowa o pracę zawarta między panem „X“ a panem „Y“ lub pan „X“ powierza panu (pani) „Y“ obowiązki“ itp. (okólnik Min. P. i T. № AB. 760 z dnia 29.X 1932 r. Dz. Urz. Min. P. i T. № 21 str. 467).

4) Wysokość wynagrodzenia ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych przy czym mają obowiązek zważać by nie było ono wygórowane.

Wysokość ustalonego wynagrodzenia należy w umowie wyraźnie określić.

Wynagrodzenie oraz przypadającą na pracodawcę część opłat do Kasy Chorych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należy wypłacać z ryczałtu pomieszczeniowego.

Na pokwitowaniach odbioru wynagrodzenia lub w listach płac stanowiących dowód rozchodowy do notatnika pieniężnego należy potrącenia dokonywane z zasadniczego wynagrodzenia dokładnie wyszczególniać.

5) Sprzątaczkom (sprzątaczom) należy udzielać corocznie tygodniowego urlopu w myśl artykułu 465 Kodeksu Zobowiązań.

6) W charakterze sprzątaczek należy w pierwszym rzędzie zatrudniać wdowy po niższych pracownikach pocztowych.

Powyższe postanowienie nie może jednak spowodować przyjmowania na stanowiska sprzątaczek osób, które by nie nadawały się do wypełniania związanych z tym zajęć.

7) Używanie prywatnych służących kierowników jednostek organizacyjnych do sprzątania pomieszczeń urzędowych jest niedozwolone.

Wyjątkowo tylko naczelnicy urzędów IV i V klasy mogą po uzyskaniu pisemnego zezwolenia Dyrekcji Okręgu P. i T. używać swoich prywatnych służących do sprzątania pomieszczeń urzędowych, o ile przyznany ryczałt nie wystarczy na zaangażowanie do tego celu osoby postronnej.

8) Zorganizowanie służby utrzymania porządku i czystości w lokalach urzędów oraz wagonach pocztowych tudzież wydawanie szczegółowych instrukcji w tym kierunku należy do obowiązków kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Szczegółowe instrukcje o wykonywaniu i kontroli służby utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach p p. „P. P. i T. T.“ winny być sporządzane wg. postanowień § 86 i 87 przep. służb. III. B. 3. i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

Z postanowieniami tych instrukcji winny być sprzątaczki szczegółowo zaznajomione.

Niezależnie od tego należy instrukcję o wykonywaniu i kontroli służby utrzymania porządku i czystości względnie wyciąg z niej umieścić w lokalu urzędu na miejscu widocznym i dostępnym dla sprzątaczek.

§ 42. Konserwacja środków przewozowych

W myśl § 169 przep. służb. IX. G. 1. troska o dobry stan i estetyczny wygląd posiadanego taboru należy do obowiązków naczelników urzędów.

Spełniając ten obowiązek winni naczelnicy urzędów roztoczyć jak największą opiekę nad posiadanymi środkami przewozowymi i wszelkie konieczne naprawy przeprowadzać natychmiast, gdyż tylko w ten sposób możliwe jest utrzymanie ich w dobrym stanie i zachowanie ich schludnego wyglądu w granicach asygnowanych ryczałtów.

W razie konieczności przeprowadzenia większego remontu, którego koszt nie da się pokryć z ryczałtu należy przedstawić Dyrekcji należycie umotywowany wniosek o przyznanie na ten cel specjalnego kredytu.

Środki przewozowe należy lakierować na kolor przepisowy w sposób podany w § 168 przep. służb. IX. G. 1.

Ponieważ niedostateczne konserwowanie taboru przyspiesza jego zniszczenie przez co P. P. T. T. ponosi poważne straty materialne, a nieestetyczny wygląd środków przewozowych wywołuje bardzo niekorzystne wrażenie na klienteli, przeto usterki w tym kierunku stwierdzone przez organa kontrolne będą szczegółowo przez Dyrekcję badane i w razie ustalenia, iż przyczyną złego stanu taboru jest niedbalstwo, winni będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

§ 43. Korzystanie z mechanicznych środków przewozowych przez organizacje społeczne i instytucje pocztowe tudzież przez pracowników pocztowych.

Organizacje społeczne i instytucje pocztowe tudzież pracownicy pocztowi mogą po uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia korzystać z mechanicznych środków przewozowych i lokomocji, należących do p. p. „P. P. T. i T.".

Zezwolenia o których wyżej mowa udziela Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów.

Za użytkowanie mechanicznych środków przewozowych i lokomocji ustaliło Ministerstwo Poczt i Telegrafów następujące stawki: **dla użytkowanych przez organizacje społeczne i instytucje pocztowe (z wyjątkiem P. P. W,) tudzież pracowników pocztowych:**

1) samochodów osobowych

a) grupa I koszt 1 klm. drogi 0,34 zł
b) „ II „ „ „ „ 0,30 „
c) „ III „ „ „ „ 0,24 „

2) samochodów ciężarowych

a) grupa I koszt 1 klm. drogi 0,54 zł
b) „ II „ „ „ „ 0,42 „
c) „ III „ „ „ „ 0,30 „
d) „ IV „ „ „ „ 0,12 „

3) koszt czasu kierowcy za 1 godzinę pracy wyznacza się na 70 groszy.

dla użytkowanych przez Pocztowe Przysposobienie Wojskowe:

1) samochodów ciężarowych

a) grupa I koszt 1 klm. drogi 0,27 zł
b) „ II „ „ „ „ 0,20 „
c) „ III „ „ „ „ 0,13 „

2) za czas pracy kierowcy nie zalicza się dla P. P. W. dodatkowych należności.

Wszelkie należności pobierane z powyższego tytułu winny właściwe jednostki gospodarcze wpłacać na swój rachunek miejscowy, zaliczając je na przychód w notatniku pieniężnym ryczałtu na utrzymanie i eksploatację pojazdów mechanicznych (§ 181 przep. służb. IX. G. 5).

Przewóz osób samochodami pocztowymi.

Przy przewozie osób samochodami (np. przewóz pracowników technicznych na roboty, członków P. P. W. na wycieczki itp.) pojazd prowadzi kierowca obsługujący stale dany samochód wzgl. kierowca wyznaczony przez naczelnika urzędu.

Kierowcy nie wolno w powyższych wypadkach pod żadnym warunkiem odstępować prowadzenia pojazdu mechanicznego innym osobom, choćby nawet pasiadającym prawo jazdy.

W razie stwierdzenia nie stosowania się do powyższego zarządzenia, Dyrekcja będzie winnych surowo karać niezależnie od ewent. odpowiedzialności materialnej za spowodowany wypadek.

Treść powyższego zarządzenia należy podać do wiadomości wszystkim kierowcom w księdze zarządzeń urzędu. W księdze zarządzeń winni kierowcy na dowód zaznajomienia się z tym zarządzeniem umieścić swój podpis.

§ 44. Kontrola gospodarki ryczałtowej.

Kontrolę zużycia ryczałtów przeprowadzają:

I. na miejscu:

a) inspektorzy okręgowi i specjalnie delegowani pracownicy podczas przeprowadzanych rewizji jednostki gospodarczej,

b) naczelnicy urzędów obwodowych w tych jednostkach, w których przeprowadzają rewizję.

II. w drodze nadzoru służbowego:

Oddział Gospodarczy Dyrekcji Okr. P. i T., który przeprowadza kontrolę ryczałtów urzędów obwodowych oraz w miarę potrzeby innych urzędów. Urzędy te przedstawiają do kontroli notatniki pieniężne wraz z dowodami rachunkowo-pieniężnymi na wezwanie Oddziału gospodarczego Dyrekcji Okręgu P. i T.

Obowiązek prowadzenia i przechowywania notatników pieniężnych wraz z dowodami rachunkowo-pieniężnymi na przydzielone ryczałty, dotyczy wszystkich urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych, a więc również i urzędów IV i V klasy.

Kontrola zużycia ryczałtów obejmuje poza badaniem rachunkowym przede wszystkim celowość gospodarki, właściwość zarachowania wydatków, przestrzeganie przepisów odnośnie zakupów i przetargów (przepisy IX. G. 2.), ustalonych norm zużycia materiałów itp.

Sprawozdania o wyniku przeprowadzenia kontroli zużycia ryczałtów w podległych jednostkach przedstawiają naczelnicy urzędów obwodowych Oddziałowi Gospodarczemu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Notatniki pieniężne oraz teczki z dowodami rachunkowemi należy po upływie okresu budżetowego przechowywać w jednostkach gospodarczych do dyspozycji władz przełożonych i przedstawiać je tylko na specjalne zarządzenie.

№ AG. 3023 z dnia 30 listopada 1938 r.

115.

Przepisy z zakresu prowadzenia gospodarki administracyjno-budowlanej.

Rozdział I — Najem pomieszczeń.

§ 1. Lokal urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego.

1. Zagadnienie należytego pomieszczenia urzędu p.t. jest rzeczą bardzo ważną z uwagi na specjalny charakter służby pocztowej. Od tego bowiem gdzie mieści się urząd p.t. zależy niejednokrotnie dochodowość tego urzędu, należyta obsługa klienteli, zdrowie pracowników, bezpieczeństwo mienia państwowego, jak i powierzonego Poczcie, a znajdującego się w urzędzie itd. Z tych względów naczelnicy urzędów i naczelnicy urzędów obwodowych obowiązani są troszczyć się o zapewnienie podległym urzędom pomieszczeń odpowiadających potrzebom służby p.t. stosownie do postanowień § 1 przepisów III. B. 1. oraz §§ 7 i 90 przepisów III. B. 3.

2. Dla większości placówek tut. okręgu Dyrekcja wynajmuje pomieszczenia w budynkach prywatnych właścicieli. Zawarcie umowy najmu należy wprawdzie do kompetencji Dyrekcji, nie mniej jednak rola naczelnika urzędu jest w tym wypadku bardzo doniosła, gdyż inicjatywa zmiany lokalu placówki jak i uzasadnienie konieczności zmiany, czynienie poszukiwań za odpowiednią nieruchomością, która mogłaby być wynajęta dla potrzeb powierzonego mu urzędu, należy w pierwszym rzędzie zgodnie z § 18 przepisów III.B.1. do naczelnika urzędu.

3. Lokal placówki p.t. winien odpowiadać następującym zasadniczym wymogom:

a) winien być odpowiednio położony, a więc w centrum miejscowości lub w centrum dzielnicy, którą urząd ma obsługiwać,

b) winien być położony na parterze budynku a zwłaszcza działy służby mające kontakt z publicznością,

c) winien posiadać dogodny dostęp od ulicy,

d) winien posiadać odpowiednie rozmiary (§ 7 i § 90 przepisów III.B.3.) i możliwość racjonalnego rozplanowania pomieszczeń,

e) winien być widny i suchy, mieścić się w budynku murowanym, posiadać o ile możności mieszkanie służbowe oraz należyte warunki bezpieczeństwa przed pożarem i włamaniem (Dz.U.M.P. i T. № 19 z 1931 r., poz. 133,

f) w bliskim sąsiedztwie urzędu nie powinny znajdować się lokale, od których zagrażało by urzędowi niebezpieczeństwo pożaru, napadu lub zakłócenia spokoju jak: składy materiałów łatwopalnych, wybuchowych, restauracje itp.

§ 2. Korespondencja służbowa w sprawach najmu pomieszczeń.

1. Korespondencja służbowa w sprawach budowlanych, a w szczególności wynikająca z § 18 przepisów III. B 1. w sprawie pozyskiwania nieruchomości dla potrzeb przedsiębiorstwa w drodze najmu, winna być przez jednostki eksploatacyjne kierowana do właściwych urzędów obwodowych do zaopiniowania. Odnośnie kosztów związanych z przeniesieniem urządzeń telegraficzno-telefonicznych, w razie projektowanej zmiany pomieszczeń urzędu, naczelnicy obwodowych urzędów winni porozumieć się z właściwym rejonowym urzędem telefoniczno-telegraficznym.

§ 3. Lokal agencji pocztowo-telekomunikacyjnej.

1. Jeżeli chodzi o pozyskanie lokalu dla agencji p.t. to zgodnie z postanowieniem § 10 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7. III. 1932 r. o agencjach pocztowych (Dz. Urz. M.P. i T. № 4 poz. 42) dostarczenie dla agencji lokalu odpowiednio przygotowanego do potrzeb służby pocztowo-telekomunikacyjnej i wyposażonego w niezbędne przedmioty umeblowania, należy do obowiązków agenta. Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów może dostarczyć lokalu dla agencji tylko w wyjątkowych wypadkach, gdy agent z jakichkolwiek powodów nie może dostarczyć lokalu, a zachodzi konieczność utrzymania placówki ze względów ogólno-państwowych, i gdy agencja mimo wydatków na czynsz będzie w dalszym ciągu dochodowa.

Rozdział II — Administracja budowlana.

§ 1. Administrowanie nieruchomości.

1. Planowa i racjonalnie zorganizowana gospodarka ryczałtami remontowymi, oparta na przepisach III. B. 3. cz. IV, rozdz. III i IV powinna dać naczelnikom urzędów możność utrzymywania pomieszczeń pocztowych w stanie zdatnym do użytku i zapewnić z jednej stro-

ny, korzystającej z usług P.P.T.T. publiczności maximum wygód, z drugiej dać pracownikom naszego przedsiębiorstwa możliwie higieniczne warunki pracy.

2. Czynności wykonawcze, związane z bezpośrednim zarządem nieruchomościami, użytkowanymi na cele p.p. „P.P.T. i T." na zasadzie postanowień przepisów o zarządzie nieruchomościami (III.B.3.) pełnią naczelnicy urzędów osobiście, lub za pośrednictwem pracownika wyznaczonego spośród podwładnego im personelu. (Instr. organiz. Dz. U. M. P. i T. Nr 20 z 1935 r. poz 56 §§ 51 i 52).

W nieruchomościach użytkowanych wspólnie przez kilka jednostek organizacyjnych, wszelkie wnioski budowlane muszą być przedstawiane Dyrekcji za pośrednictwem naczelnika administrującego daną nieruchomością. Wnioski przedstawione Dyrekcji z pominięciem tej drogi pozostaną bez odpowiedzi.

Między obowiązkami ustalonymi § 55 przepisów o zarz. nieruch. (III. B. 3.) do czynności administratora należy:

a) dbanie o dobry stan pomieszczeń i ich wygląd wewnętrzny i zewnętrzny, według terminarza czynności administratora, który urzędy otrzymały przy Dz. Zarz. Nr 10 z 1938 r.,

b) przeprowadzanie w granicach przydzielanych kredytów remontów lokatorskich i zwykłych (konserwacyjnych).

§ 2. Podział budynków i stawki remontowe.

1. Pod nazwą **nieruchomość** należy rozumieć grunt, parcelę zabudowaną lub niezabudowaną, budynek lub pomieszczenie (lokal), użytkowane na cele p.p. „P. P. T. i T." bez względu na to, czy nieruchomość ta jest własnością: a) Zarządu poczt, b) państwową, administrowaną przez Zarząd poczt lub c) wynajęta czy to od P. K. P., czy u osób prywatnych lub u instytucji samorządowych.

2. Wszelkie nieruchomości przeznaczone na cele pocztowe dzieli się na cztery kategorie:

a) nieruchomości państwowe, administrowane przez Zarząd pocztowy, (nieruchomości własne Zarządu pocztowego),

b) nieruchomości państwowe, administrowane przez inne władze państwowe (Urząd Wojewódzki),

c) nieruchomości kolejowe,

d) nieruchomości wynajęte od prywatnych właścicieli.

3. Każda z tych kategorii budynków dzieli się na 4 grupy:

a) lokale biurowe,

b) „ gospodarcze (chlewy, wozownie),

c) „ składy (magazyny na sprzęt pocztowy i teletechniczny oraz piwnice),

d) lokale mieszkalne.

4. Prócz tego, dla umożliwienia rozliczeń dzieli się nieruchomości na użytkowane przez:

a) urzędy pocztowe i pocztowo-telegraficzne (mieszane) ujęte w rozdziale 2 schematu paragrafów wpływów i rozchodów, oraz,

b) urzędy telefoniczno-telegraficzne ujęte w rozdziale 3 schematu.

5. Nieruchomości zróżniczkowano w tym celu, aby ustalić wysokość stawki ryczałtowej na remont dla poszczególnych grup nieruchomości, stosownie do ich przeznaczenia i użytkowania. Stawki ustalono w stosunku rocznym na 1 m³ obudowanej przestrzeni (kubatura zewnętrzna) i podzielono na dwie części:

a) stawki roczne na remont lokatorski, który przydziela się do dyspozycji administratorom budynków i pomieszczeń,

b) stawki roczne na remont zwykły (konserwacyjny), którym dysponuje Dyrekcja.

6. Przydział kredytów na oba wymienionej remonty w danej nieruchomości zależy od:

a) wysokości przyznanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów rocznych kredytów,

b) uznania przez Dyrekcję konieczności przeprowadzenia remontu.

Rozdział III — Badanie wody przeznaczonej do picia.

1. W wypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że woda w danej studni jest dla zdrowia szkodliwa, co może mieć miejsce przy każdej studni, której zwierciadło wody nie dochodzi do 8 m. poniżej terenu — należy wystąpić do właściwego zarządu gminnego lub zarządu miasta z prośbą o poddanie badaniu próby podejrzanej wody. Przy budowie nowych studzien i lokalnych urządzeń wodociągowych koszty badania wody ponoszą przedsiębiorcy. W prośbie wystosowanej do właściwego zarządu gminnego lub zarządu miasta, należy powołać się na art. 3 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 16.III 1928 r. (Dz. U. R. P. № 32 poz. 310) oraz Min. Opieki Społecznej i Spraw Wewnętrznych z dnia 27.VIII 1933 r. (Dz. U. R. P. № 79 poz. 562).

Rozdział IV — Ryczałt lokatorski.

§ 1. Przeznaczenie ryczałtu lokatorskiego.

1. Ryczałt lokatorski przysługuje wszystkim pomieszczeniom użytkowanym na cele poczty, telegrafu i telefonu bez względu na ich przeznaczenie (lokale urzędowe, mieszkalne, magazyny, składy), jak również bez względu na to, czy znajdują się one w budynkach własnych, państwowych, kolejowych, czy też prywatnych, z wyjątkiem lokali agencyj p. t. dostarczanych przez agentów na ich własny rachunek (III. B. 1. — § 25).

2. Nieznaczne stawki ryczałtu lokatorskiego mają na celu:

a) uskutecznianie drobnych napraw wewnętrznych pomieszczeń, jak uzupełnienie oszklenia i okitowania okien, drobne naprawy drzwi, ram okiennych, zawias, zasuw, zamków, palenisk, drobnych uszkodzeń podług i tynków, posadzek itp.,

b) zakup kłódek do zamykania pomieszczeń, pieców żelaznych (w wyjątkowych wypadkach za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu P. i T.), narzędzi do drobnych napraw budowlanych po myśli ustępu a).

3. Wobec tego, że ryczałt ten ma ściśle oznaczone przeznaczenie nie wolno go używać do innych celów np. do napraw inwentarza biurowego, tablic ogłoszeniowych i orientacyjnych, zakupu lamp, żarówek, kłódek do zamykania skrzyń, chodników, oliwy, trucizny na szczury, czy oleju do zapuszczania podług, na uzupełnienie oszklenia jeśli stwierdzono winnego rozbicia tegoż, dalej na pokrycie wydatków związanych z przystrajaniem budynków na uroczystości państwowe i narodowe oraz z przyozdabianiem okien kwiatami i innych robót i zakupów nie mających nic wspólnego z remontem danego pomieszczenia.

4. Ryczałt lokatorski, przeznaczony na lokale urzędowe i związane z nimi budynki pomocnicze, jak składy, garaże, warsztaty itp. winien być użyty wyłącznie na te cele. Nie wolno bez pisemnego zezwolenia Dyrekcji zwiększać nim ryczałtu na lokale mieszkalne.

§ 2. Gospodarka ryczałtem lokatorskim.

1. Na ogół gospodarka ryczałtem lokatorskim będzie się przedstawiała następująco:

a) w czerwcu każdego roku ogłoszone zostaną osobnym zarządzeniem roczne stawki na każdy urząd i rodzaj pomieszczeń oddzielnie,

b) przydział ryczałtu lokatorskiego następować będzie zasadniczo na zapotrzebowanie, w którym winien być podany w krótkiej formie cel i wysokość wydatków;

c) ryczałt lokatorski względnie jego reszta wstrzymana będzie do dyspozycji urzędu do 1 września każdego roku,

d) ze względu na wygląd wewnętrzny szeregu urzędów, zwłaszcza większych i konieczną potrzebę remontów tychże, oraz z uwagi na ograniczone kredyty na remont kapitalny — Dyrekcja po 1 września skumuluje niewykorzystane ryczałty i użyje na remont najwięcej potrzebujących go urzędów — z pozostawieniem pewnej części jako rezerwy na nieprzewidziane wydatki,

e) jako rozliczenie z przydzielonych i wydatkowanych kwot przedstawiać będą urzędy Dyrekcji Okręgu do 15 lutego księgi ewidencyjne ryczałtów lokatorskich (wzór 1) wraz z załącznikami. Po sprawdzeniu księgi ewidencyjne zwrócone zostaną urzędom z załącznikami, które przechowywane będą w urzędach,

f) przydzielone kwoty przechowywać mają urzędy na „Rachunkach miejscowych" po myśli Instrukcji o poczt. rach. miejsc. (Dz. Urz. Min. P. i T. № 6 poz. 21 z 1935 r.),

g) sumy, pozostałe z końcem okresu budżetowego na ryczałtach lokatorskich, należy wpłacić przekazem rozrachunkowym na rach Dyrekcji Okręgu P. i T. w Katowicach z dopiskiem „pozostałość z ryczałtu lokatorskiego".

2. Przy koszcie robót powyżej 100 zł należy sporządzić odpowiedni protokół stwierdzający konieczność robót wzgl. dostaw (protokół konieczności) przy współudziale naczelnika urzędu p. t., dwóch urzędników lub niższych pracowników, następnie opracować kosztorys posługując się przepisami III. B. 5. (W zawiłych wypadkach zwrócą się urzędy o opracowanie kosztorysów do Dyrekcji). Protokół konieczności winien zawierać dokładny opis i przyczynę uszkodzenia, wszelkie wady i braki, zakres projektowanych robót oraz datę ostatnio przeprowadzonej naprawy.

3 Przy przygotowaniu i przeprowadzaniu napraw i remontów obowiązują kompetencje określone przepisami IX. G. 1. § 10 oraz przepisami IX. G. 2. (Przepisy Szczegółowe do § 37 ust. 9 i do § 39 ust. 2.).

4. Przy zamówieniu z wolnej ręki (§ 36 przepisów IX. G. 2.) zbiera urząd oferty informacyjne. W tym celu kosztorys należy kilkakrotnie przepisać i przesłać przynajmniej trzem firmom do zaoferowania.

5. Oferty konkurencyjne winny być równobrzmiące tak co do ilości, jak i jakości robót.

6. Firmy oferujące mają być znane ze solidności i winny się wykazać kartą przemysłową albo rzemieślniczą i odpowiednimi referencjami.

7. „Ogólne i szczegółowe warunki" obowiązujące przy wykonywaniu robót budowlanych (III. B. 5.) nabywać mogą przedsiębiorcy w kasie obwodowego urzędu pocztowego Katowice 1. po cenie 3.50 zł.

8. W razie niemożności zebrania trzech ofert w osadach wiejskich należy tę okoliczność uzasadnić, dołączając do wniosku oświadczenie zarządu gminnego, że w okolicy dalszych ofert konkurencyjnych uzyskać nie można oraz, że ceny oferowane nie są wygórowane i odpowiadają miejscowym stosunkom.

9. Kosztorysy i oferty, w których wysokość kwot przekracza kompetencje naprowadzone w pkcie 3. należy przedstawić do zatwierdzenia Dyrekcji, która wyda dalsze zarządzenia.

§ 3. Oddawanie robót i dostaw.

1. Roboty względnie dostawy z ryczałtu lokatorskiego oddaje zasadniczo naczelnik urzędu. W pisemnym zleceniu do przedsiębiorcy należy zaznaczyć, że roboty winny być wykonane względnie dostawy uskutecznione ściśle według oferty, z uwzględnieniem wszystkich poprawek i uzupełnień w niej poczynionych przez naczelnika względnie Dyrekcję (o ile kosztorys wymagał zatwierdzenia przez Dyrekcję) i określić termin wykonania.

§ 4. Rachunki za roboty i dostawy.

1. Po ukończeniu robót względnie dostaw przedsiębiorca przedstawia **rachunek wypełniony atramentem lub pismem maszynowym.**

2. Rachunek winien zawierać:

a) wyraźny i dokładny adres oraz podpis rachunkozdawcy,

b) dokładne wymiary i opis robót względnie dostaw,

c) określenie gdzie, w której kondygnacji i ubikacji zostały prace dokonane (numeracji ubikacji używać według ewidencji urzędowej.

§ 5. Odbiór robót i dostaw.

1. Odbioru robót i dostarczonych materiałów dokonywują urzędy w ramach kompetencji określonych w pkcie 3 § 2 rozdz. IV niniejszej instrukcji.

2. Rachunki opiewające na kwoty wyższe, przekraczające kompetencję urzędów, przedstawiają urzędy wraz z przynależnymi aktami (oferty, zlecenie robót, zarządzenia Dyrekcji itp.) Dyrekcji z prośbą o zarządzenie odbioru.

3. Roboty, których koszt nie przekracza kompetencji urzędu odbiera naczelnik urzędu w obecności przynajmniej jednego świadka (urzędnik lub niższy pracownik). Odbierający badają wykonane roboty i dostawy, dokonują potrzebnych pomiarów i sprawdzają rachunek pod względem cyfrowym. Czynności swoje stwierdzają na rachunku za pomocą następujących danych:

a) jakich pomieszczeń dotyczą roboty lub dostawy, a więc: mieszkalnych czy urzędowych, przynależnych do urzędów pocztowych i pocztowo telekomunikacyjnych, czy też do rejon. urzędów telefoniczno-telegraficznych,

b) o ile chodzi o dostawę samych materiałów lub narzędzi należy podać jakie materiały lub narzędzia i do jakich celów zostały zużyte względnie mają służyć. O ile nabyte przedmioty posiadają większą wartość i są przeznaczone do dłuższego używania należy je wpisać na przychód do księgi inwentarza lub zapisku ewidencyjnego sprzętu, na rachunku umieścić odpowiednią klauzulę i zawiadomić o zainwentaryzowaniu Oddział Gospodarczy Dyrekcji,

c) określenie jakości wykonanych robót lub dostaw np.: „roboty zostały wykonane fachowo, z dobrych materiałów i w ilościach w rachunku naprowadzonych,

d) wreszcie, jeśli roboty oddane zostały przez „zakup bezpośredni za zwykłym rachunkiem" (§ 39 przepisów IX.G. 2) odbiorcy winni stwierdzić, że „ceny nie są wygórowane i odpowiadają stosunkom miejscowym".

4. Przy odbiorze zarządzonym przez Dyrekcję winien być sporządzony protokół odbioru wzorowany na przepisach IX. G. 2.

5. Protokoły komisji odbiorczych wyznaczonych przez Dyrekcję zatwierdza Dyrekcja.

6. Urzędy na Śląsku Zaolziańskim mogą do końca okresu budżetowego 1938/39 zapotrzebowywać ryczałt lokatorski doraźnie w miarę potrzeby.

Rozdział V — Remont konserwacyjny.

§ 1. Określenie remontu konserwacyjnego.

1. Remont konserwacyjny obejmuje te roboty budowlane, które mają na celu utrzy-

manie pomieszczeń wewnątrz i zewnątrz w stanie zdatnym do użytku.

2. Stawki roczne remontu konserwacyjnego dotyczą tylko budynków własnych, państwowych (administrowane przez inne władze, urzędy wojewódzkie, sądy i przedsiębiorstwa państwowe) i kolejowych, używanych na cele poczty, telegrafu i telefonu. Budynki i pomieszczenia prywatne, będące w posiadaniu p. p. „P. P. T. i T." winny być utrzymane w stanie zdatnym do użytku przez ich właścicieli, o ile nie postanowiono inaczej w umowie najmu (Przepisy III. B. 3. §§ 60, 61, 62, 64, 65). Wyjątkowo remont konserwacyjny obejmuje pomieszczenia urzędów p. t. w budynkach prywatnych, jeśli warunki umowy najmu to przewidują.

3. Do remontu tego należą prace, dla których ustala się następującą kolejność:

a) roboty dekarskie,
b) blacharskie (rynny),
c) zduńskie (piece) i centralne ogrzewanie,
d) stolarskie (okna, drzwi),
e) ślusarskie (zabezpieczenie przed włamaniem),
f) murarskie,
g) instalacje elektryczne, gazowe i wodociągowo kanalizacyjne,
h) malarskie,
i) ciesielskie (podłogi, parkany),
j) studniarskie,
k) brukarskie,
l) różne.

4. Powyższą kolejność robót należy mieć na uwadze przy sporządzaniu wykazu zapotrzebowań budowlanych.

§ 2. Zabezpieczenie lokali.

1. Do kategoryj tych robót, uskuteczniaanych na rachunek Zarządu pocztowego należy również zabezpieczenie lokali przed włamaniem. (Dz. Urz. M. P. i T. № 19, z 1931 r., poz. 133).

§ 3. Odnawianie i kontrola budynków i pomieszczeń.

1. Pomieszczenia powinny być co 3—4 lata odmalowane, drzwi i okna co kilkanaście lat przemalowane, a piece co 10—15 lat przestawiane.

2. Każdą budowlę należy przynajmiej raz w roku gruntownie skontrolować, a ponadto po każdej burzy i długotrwałych opadach atmosferycznych oglądnąć te części budowli, które mogły przez nawałnicę ucierpieć np. dachy, stropy, kanały, mury fundamentowe itp.

3. O ewentualnych uszkodzeniach konstrukcyjnych (murów, stropów, wiązań dachowych), grożących zawaleniem części budynku należy natychmiast donieść Oddziałowi Budowlanemu Dyrekcji, a w nagłych wypadkach w porozumieniu z miejscową władzą policyjno-budowlaną, przedsięwziąć środki ostrożności.

§ 4. Programy remontu konserwacyjnego.

1 Dla ustalenia programu remontu konserwacyjnego należy w ciągu roku skrzętnie notować wszystkie usterki budowlane.

2. Zebrany materiał obserwacyjny ma być ujęty w formę wniosku remontowego (wzór 2), popartego protokołem konieczności, jak przy ryczałcie lokatorskim przy koszcie robót ponad 500 zł.

3. Roczne „protokoły konieczności" przedstawiają urzędy naczelnikowi urzędu obwodowego do 15 lutego, który po zaopiniowaniu przedstawi je Dyrekcji Okręgu do dnia 1 marca.

4. W wypadkach, gdy budynek lub pomieszczenie pozostaje pod Zarządem kolejowym, w skład komisji ustalającej konieczność remontu, powinien wejść przedstawiciel odnośnego kolejowego odcinka drogowego — jako organ fachowy Dyrekcji P. K. P.

§ 5. Rozliczenia i odbiór robót z remontu konserwacyjnego.

1. Wymagania dotyczące rachunków z ryczałtu lokatorskiego dotyczą również i rozliczeń za remont konserwacyjny z tym, że rachunki winny być sporządzone w trzech egzemplarzach i że po dokonaniu opisanych czynności naczelnik urzędu p. t. przesyła wniosek bezpośrednio do Dyrekcji Okręgu P. i T., która w sprawie odbioru robót wyda dalsze dyspozycje.

2. Do wniosku tego należy dołączyć:

a) zezwolenia Dyrekcji na wykonanie robót,

b) oferty, zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

c) sprawdzony rachunek,

d) protokół komisyjnego odbioru robót.

3) Jeżeli w okresie sezonu budowlanego w wyjątkowym wypadku okaże się potrzeba wykonania w urzędzie robót konserwacyjnych

nieuwzględnionych we wniosku przesłanym do naczelnika obwodu do dnia 15 lutego - urząd przesyła w tej sprawie wniosek do naczelnika obwodu, który w wypadku rzeczywistej potrzeby przedstawi go Dyrekcji Okręgu. W tym wypadku szczegółowe instrukcje co do dalszego postępowania otrzyma urząd z Dyrekcji Okręgu.

Rozdział VI — Remonty kapitalne.

§ 1. Określenie remontu kapitalnego.

1. Trzecim rodzajem remontu są tak zwane remonty kapitalne. Do tych należą roboty związane z wymianą części konstrukcyjnych budowli, jak ścian, stropów, więźby dachowej itp. Remonty te niejednokrotnie spowodowane zostają koniecznością rozszerzenia, względnie przegrupowania działów służby i połączone są z dobudową, przebudową, i nadbudową.

§ 2. Ustalenie potrzeby remontu kapitalnego.

1. Potrzebę remontu kapitalnego należy ustalić prorokołem konieczności i przedstawić Dyrekcji O. P. i T.

2. W takich wypadkach należy się wstrzymać od przedkładania Dyrekcji wniosków na remonty lokatorskie.

Rozdział VII — Kontrola robót i różne.

§ 1. Kontrola robót.

1. W czasie wykonywania robót naczelnik urzędu p. t. bada skrupulatnie postęp pracy i dostarczone materiały ilościowo i jakościowo oraz porównuje sposób wykonania z opisem w kosztorysie. W razie stwierdzenia nieścisłości wzywa przedsiębiorcę do usunięcia usterek pod groźbą wstrzymania dalszej pracy i zwraca się do Oddziału Budowlanego Dyrekcji po dalsze instrukcje, opisując dokładnie stan faktyczny sprawy.

2. Przy większym zakresie robót, zwłaszcza przy remontach kapitalnych, kontrolę robót przeprowadzać będzie delegat Oddziału Budowlanego Dyrekcji względnie zaangażowany specjalnie kierownik robót. Nie zwalnia to naczelnika urzędu od ogólnego doglądu i opieki nad robotami czy materiałami tak, jak nad każdym innym dobrem Zarządu pocztowego.

3. Kontrolę ogólną nad celowością i faktycznym wykonaniem robót, zwłaszcza wypływających z obowiązków naczelnika urzędu względnie podległego mu personelu, przeprowadzać będą organa inspekcyjne Dyrekcji i naczelnicy urzędów obwodowych.

§ 2. Przedstawianie wniosków remontowych.

1. Wnioski na ryczałt lokatorski i na remont ogólny urzędów p t. winny być przedstawiane Dyrekcji Okręgu P. i T. za pośrednictwem obwodowych urzędów. Rej. urzędy telefoniczno-telegraficzne wnioski takie przedstawiają bezpośrednio Dyrekcji.

2. Jeżeli wniosek urzędu p.t. będzie wymagał opinii rejonowego urzędu telef. telegr., to tenże urząd po zaopiniowaniu prześle wniosek obwodowemu urzędowi, który postąpi z nim jak wyżej.

3. Powyższe zarządzenie dotyczy w całej rozciągłości również budynków kolejowych oraz szop na dworcach, przy czym o każdorazowym podjęciu robót winien być bezwzględnie powiadomiony (przez u. p. t.) odnośny zawiadowca kolejowego odcinka drogowego względnie kolejowy oddział drogowy, a to w celu umożliwienia bezpłatnego nadzoru technicznego z ramienia Zarządu kolejowego. Projektowane większe przeróbki w tych pomieszczeniach muszą być wpierw uzgodnione z Dyrekcją Okręgową Kolei Państwowych, co uskutecznia wyłącznie Dyrekcja O. P. i T.

§ 3. Postępowanie z materiałami uzyskanymi z rozbiórki.

Materiały, uzyskane z rozbiórki, a nienadające się do dalszego użytku, należy sprzedać w drodze przetargu, stosując się ściśle do §§ 23 do 32 przepisów IX. G. 1., a uzyskaną gotówkę przekazać przekazem rozrachunkowym na rachunek Dyrekcji.

§ 4. Ewidencja remontów.

1. Ewidencję remontu lokatorskiego prowadzą urzędy, natomiast konserwacyjnego Oddział Budowlany Dyrekcji.

2. Urzędy p. t. na Śląsku Zaolziańskim otrzymują równocześnie księgi ewidencyjne ryczałtu lokatorskiego.

№ AB. 400 z dnia 30 listopada 1938 r.

Wzór księgi ewidencyjnej ryczałtu lokatorskiego.

Rok budżetowy	Wysokość przyznanego ryczałtu					Przychód		ROZCHÓD						
	Pomieszczenia												Koszt	
	biurowe	gospod.	składy	mieszk.	Razem	Data	Kwota	Data	Ilość robót	Krótki opis robót	Rodzaj pomieszczenia	Firma wykonująca	jednostkowy	Ogólny
1938/39	44 —	6.—	3.—	12.—	65.—	1938 17.7.	40.—	1938 20.10.	6	m² naprawy podłóg	biurowe	Fr. Gil, Katowice Młyńska 6	3.50	21.—
						1938 20.9.	25.—	20.9.	2	szt. drzwi naprawiono	„	A. Dembiński, Katowice, Jacka 3	2 50	5.—
								20.9.	2	zamki naprawiono	„	A. Krupa, Katowice Francuska 29	1.50	3 —
								20.9.	2	zamki naprawiono	składy	„	1.—	2.—
								20.9.	1	zamek naprawiono	mieszk.	„	1.50	1.50
								21.9.	2	blachy przed piece	„	„	2 —	4.—
								21.9.	2	kłódki	składy	„	3.20	6.40
								20.9.	1	blacha kuchenna	mieszk.	„	12.—	12.—
								1.10.	2	szyby wstawiono	biur.	K. Flakus, Katowice Plac Miarki 6	3.50	7.—
Otrzymano kwotę:							65.—	Razem wydatki w roku 1938/39						61.90

REKAPITULACJA: otrzymano: zł 65.—
wydatkowano: „ 61.90
pozostałość zł 3.10

przekazano przekazem rozrachunkowym na rachunek bież. Dyrekcji № 90 w dniu 5.II 1939 r.

Wzór wniosku remontowego na rok budżetowy ......

Miejscowość, bliższe określenie budynku: państwowy lub wynajęty	Oznaczenie pomieszczenia	Oznaczenie zapotrzebowań budowlanych	Przypuszczalne koszta zł	Ostatnią naprawę wykonano	U w a g i i krótkie uzasadnienie robót	Rodzaj robót wykonanych i ogólna suma zużytych kredytów konserwacyjnych w bieżącym roku
Lubliniec bud. wł.	Sala operacyjna	Postawienie 2-ch nowych pieców	380.—		Istniejące piece nie nadają się do przestawienia — przepalone.	Okucie drzwi i wstawienie krat w kasie na sumę 120.—
	poczekalnia	malowanie ścian klejowo i lamperii olejno	125.—	1934 r.	ściany brudne, malowanie zniszczone	

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr 18.

PRENUMERATA NA ROK 1938 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr. | **półroczna 2 zł. 40 gr.** | **kwartalna 1 zł. 20 gr.**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu. **Cena 25 gr.**